

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة البيانات المفتوحة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة
المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال

العام: ٢٠٢٥
رقم الإصدار: ١٠

جدول المحتويات

٤	المقدمة	١
٤	جدول التعريفات	١,١
٥	الفرض	١,٢
٥	النطاق	١,٣
٥	المستند النظامي	١,٤
٦	بيان السياسة	٢
٦	المبادئ التوجيهية للبيانات المفتوحة	٢,١
٧	تقييم قيمة البيانات العامة	٢,٢
٧	دورة حياة البيانات المفتوحة	٢,٣
٧	التخطيط للبيانات المفتوحة	٢,٣,١
٨	تحديد وتقييم البيانات المفتوحة	٢,٣,٢
٩	إعداد ومعالجة البيانات المفتوحة	٢,٣,٣
٩	نشر وتحديث البيانات المفتوحة	٢,٣,٤
٩	متابعة وتقييم أداء البيانات المفتوحة	٢,٣,٥
١٠	سجل وصيانة البيانات المفتوحة	٢,٤
١١	الأدوار والمسؤوليات	٣
١٢	المراجعة والتحديث	٤
١٢	الامتثال	٥
١٢	التواصل	٦
١٢	السياسات ذات العلاقة	٧

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة البيانات المفتوحة
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٣/٠٤/١٤٤٧هـ
تصنيف الوثيقة	مقيّد - داخلي
النسخة رقم	١٠

إصدارات الوثيقة:

تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	الإصدار	التغييرات بالوثيقة
١٤٤٧/٨/٢٤هـ	مكتب إدارة البيانات	١٠	

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الجهة	ملاحظات
١٤٤٧/٦/٢٥هـ	إدارة دعم واتخاذ القرار	
١٤٤٧/٧/٣هـ	قسم التطوير والتطبيقات بإدارة تقنية المعلومات والاتصالات	
١٤٤٧/٧/٤هـ	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٨/١٦هـ	الإدارة القانونية	

اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



١. المقدمة

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى تعزيز الشفافية وتمكين الجميع من الوصول إلى البيانات المصنّفة "عام" بسهولة ووضوح، بما يدعم الاستخدام الفعّال للمعلومات في مجالات التنمية والابتكار وفق الضوابط واللوائح التنظيمية المعتمدة، وذلك بناءً على الفقرة (أ) من البند (عاشراً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) وتاريخ ١٤٤٧/٤/٢٧هـ، الذي أسند إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية مهمة وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات والتحقق من مدى امتثال الجهات لها. وتأتي هذه السياسة في إطار التزام الجامعة بتوفير بيانات موثوقة ومتاحة للجميع، بما يساهم في رفع مستوى المعرفة، ودعم البحث العلمي، وتعزيز المشاركة المجتمعية، وتحقيق أقصى قيمة ممكنة من البيانات المتاحة.

١.١ جدول التعريفات

يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	الوصف
الجامعة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
جهات الجامعة	الوحدات التنظيمية بالجامعة بما فيها مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي.
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	هي لجنة عليا داخل الجامعة مكلفة بالإشراف الاستراتيجي على إدارة البيانات وحوكمتها.
المكتب	مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
الجهات المالكة للبيانات	الجهة التنظيمية المسؤولة عن الإشراف على بيانات محددة، واتخاذ القرارات المتعلقة باستخدامها، وتصنيفها، وحمايتها، ومشاركتها، وفقاً للأنظمة المعتمدة.
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام، الحروف، الصور الثابتة، الفيديو، التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية.
البيانات المفتوحة	مجموعة محددة من البيانات العامة - مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود ويمكن أي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.
منصة البيانات المفتوحة	هي منصة وطنية تهدف إلى إنشاء قاعدة بيانات عامة تساهم مختلف الجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية في إثرائها بما يتيح للأفراد والجهات الاستفادة من البيانات واستخدامها في مختلف المجالات.

المصطلح	الوصف
البيانات الوصفية	البيانات التي تصف وتفسر وتوضح سياق ومحتوى وهيكل البيانات، وتساعد في إدارتها واستخدامها واسترجاعها بكفاءة وتوحيدها ومشاركتها عبر مختلف الجهات.
مسؤول إتاحة البيانات	شخص مكلف بإعداد وتنفيذ برنامج البيانات المفتوحة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
ممثل بيانات الأعمال	الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الجامعة أو تحتفظ بها داخل إدارته، وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ.
مختص بيانات الأعمال	شخص يرشحه ممثل بيانات الأعمال، ويكون خبيرًا بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل إدارته.
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.
المستفيد	هو الفرد أو الجهة التي تستخدم البيانات المفتوحة.

١.٢. الفرض

تهدف سياسة البيانات المفتوحة إلى وضع إطار تنظيمي موحد لنشر البيانات العامة التي تنتجها الجامعة بما يضمن الوصول الآمن والمنظم وإمكانية استخدامها بفعالية على نحو آمن ومنظم، وذلك بهدف تعزيز الشفافية ودعم البحث العلمي والابتكار وتحفيز المشاركة المجتمعية. كما تهدف هذه السياسة إلى ضمان الامتثال للأنظمة والسياسات الوطنية ذات العلاقة بالبيانات المفتوحة والصادرة عن الجهات التنظيمية مثل الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، مع الحفاظ على خصوصية الأفراد وسرية المعلومات ومنع أي استخدام غير مصرّح به للبيانات.

١.٣. النطاق

تُطبّق أحكام هذه السياسة على كافة البيانات والمعلومات العامة – غير المحمية – التي تنتجها الجامعة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك رسائل البريد الإلكتروني والبيانات المُخزّنة على وسائط إلكترونية، أو التسجيلات الصوتية أو المرئية أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.

١.٤. المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية – إصدار ١,٥ عام ٢٠٢١م.
- سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية- الإصدار الأول عام ٢٠٢٠: سياسة البيانات المفتوحة.

٢. بيان السياسة

٢.١. المبادئ التوجيهية للبيانات المفتوحة

تتبنى الجامعة المبادئ التالية كمرتكزات أساسية في تنفيذ سياسة البيانات المفتوحة بما يضمن الالتزام بالمعايير الوطنية وتحقيق أقصى استفادة من إتاحة البيانات:

٢.١.١. الأصل في البيانات الإتاحة

إتاحة بيانات الجامعة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها مالم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.

٢.١.٢. القابلية لإعادة الاستخدام

تُنشر البيانات المفتوحة بصيغ معيارية ومفتوحة تتيح للمستخدمين تحميلها ومعالجتها وتحليلها دون الحاجة إلى أدوات خاصة أو تراخيص مسبقة، مع الالتزام بمتطلبات الإسناد والترخيص، مثل: (XML, JSON, XLS, CSV).

٢.١.٣. التحديث المنتظم

تُنشر البيانات المفتوحة بانتظام وبأحدث إصدار متاح، مع تحديث دوري يضمن دقتها وحداثتها وفق جداول زمنية واضحة ومعلنة، مع الحرص على توفيرها في أسرع وقت ممكن، خاصةً تلك التي تقل فائدتها بمرور الوقت.

٢.١.٤. الشمولية

تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، ويجب أن تكون مطابقة للبيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب على كافة جهات الجامعة إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، وتقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.

٢.١.٥. الوصول العادل

إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل، على أن يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من هوية الشخص أو تقديم مبرر للوصول إليها.

٢.١.٦. بدون مقابل مالي

إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.

٢.١.٧. الاستخدام المرخص

تُتاح البيانات وفق ترخيص البيانات المفتوحة المعتمد في المملكة العربية السعودية والذي يوضح الحقوق والواجبات المرتبطة باستخدام البيانات، ويُعد استخدام المستفيد للبيانات إقراراً بقبوله شروط الترخيص.

٢.١.٨. الشفافية والمشاركة المجتمعية

تعمل البيانات المفتوحة على تعزيز شفافية الجامعة وتمكين جميع جهات الجامعة من المشاركة الفعالة في تحسين الخدمات واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.

٢.١.٩. التنمية الشاملة والابتكار

تعزز البيانات المفتوحة بيئة الابتكار وتدعم البحث العلمي وتمكّن المطورين وروّاد الأعمال من الوصول إلى مصادر بيانات موثوقة تساهم في ابتكار حلول ذات قيمة مضافة.

٢.٢. تقييم قيمة البيانات العامة

تبنى الجامعة منهجية تقييم شاملة لقيمة البيانات بهدف تحقيق أقصى نشر للبيانات ذات الأثر، وتنفذ هذه العملية عبر المراحل التالية:

٢.٢.١. تحديد البيانات والمعلومات العامة

تقوم الجهات المالكة للبيانات بحصر البيانات التي يمكن تصنيفها بيانات عامة، بما في ذلك الجداول أو السجلات أو المخرجات التحليلية أو البيانات المدمجة. ويؤخذ بعين الاعتبار مصادر جمع البيانات، سواء كانت ناتجة عن جمع مباشر أو تعاملات إلكترونية أو بيانات مجمعة، إضافة إلى طبيعة استخدامها المحتملة في قطاعات متعددة مثل التعليم، والبحث العلمي، والابتكار، وخدمة المجتمع.

٢.٢.٢. تقييم الفائدة من البيانات

تُقيم الفائدة المتوقعة من كل مجموعة بيانات قابلة للنشر بناءً على معايير تشمل:

- دقة البيانات واكتمالها وحدائتها.
- قابلية دمجها مع بيانات أخرى.
- القيود المفروضة عليها.
- المخاطر المحتملة من نشرها.
- إمكانية الوصول.

٢.٢.٣. تحديد أصحاب المصلحة المحتملين

تحلل الجهات المالكة للبيانات في الجامعة الفئات المستفيدة المحتملة ضمن سلسلة القيمة، مثل الجهات الأكاديمية والباحثين والمطورين والقطاع الخاص والمؤسسات الحكومية وشرائح مختلفة من المجتمع. ويسهم هذا التحليل في توجيه نشر البيانات نحو تحقيق منافع تعليمية، أو بحثية، أو اجتماعية، أو اقتصادية بما يعزز دور الجامعة في خدمة المعرفة والمجتمع.

٢.٣. دورة حياة البيانات المفتوحة

تمثل دورة حياة البيانات المفتوحة الإطار العام الذي تنظم من خلاله الجامعة كافة العمليات المرتبطة بنشر البيانات المفتوحة. وتبدأ من مرحلة التخطيط وتنتهي بمرحلة التقييم والتحسين المستمر. وتتضمن دورة الحياة خمس مراحل رئيسية كما يلي:

٢.٣.١. التخطيط للبيانات المفتوحة

تعيين مسؤول إتاحة البيانات في مكتب إدارة البيانات وتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن برنامج البيانات المفتوحة لدى الجامعة.

٢.٣.١.١. إعداد خطة البيانات المفتوحة

خطة البيانات المفتوحة تتضمن العناصر الآتية:

- الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة.
- حصر وتحديد مجموعات البيانات الخاصة بالجامعة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.

- مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
- متطلبات التدريب والتوعية.
- الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.
- يتم مراجعة الخطة وتحديثها بصورة دورية (سنويًا على الأقل) لمواكبة التغيرات التنظيمية والتقنية.

٢,٣,١,٢ تطوير وتوثيق العمليات خلال دورة حياة البيانات المفتوحة

- يتم توثيق العمليات في دورة حياة البيانات المفتوحة بحيث يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- عملية تحديد مجموعات البيانات التي يمكن نشرها حيث يلزم مراجعة الأصول البيانية لدى الجامعة وتحليل محتواها لتحديد ما يمكن نشره كبيانات مفتوحة، مع مراعاة استبعاد البيانات التي تحتوي على معلومات سرية أو شخصية أو محمية.
 - عملية التحقق من التزام البيانات بمعايير أمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات من حيث الدقة والاكتمال وحدثة المعلومات بما يضمن موثوقيتها للمستخدمين.
 - عملية ضمان نشر البيانات وتحديثها وفق الصيغ والجداول الزمنية المحددة لتحديث البيانات بصورة دورية بما يضمن استمرار فائدتها للمستخدمين ويعكس التزام الجامعة بالشفافية.
 - عملية جمع الملاحظات وتحليل الأداء بهدف تحسين الأثر ويسهم هذا التحليل في تحسين جودة البيانات المفتوحة وتطوير طريقة عرضها وتوفيرها بما يعزز من قيمتها ويحقق أقصى فائدة ممكنة منها مستقبلاً.

٢,٣,٢ تحديد وتقييم البيانات المفتوحة

- حصر جميع البيانات المصنفة كبيانات عامة على نحو منتظم وتقييم أولوية كل مجموعة من هذه البيانات لنشرها كبيانات مفتوحة.
- تقدير قيمة مجموعة البيانات، وتحديد أولوية نشرها بالاعتماد على مجموعة من المعايير والتي تشمل الآتي:
 - الفائدة العامة: ما مدى إمكانية استخدام البيانات ومدى فائدتها للمستخدم.
 - الاكتمال والدقة: مدى شمولية البيانات وحدثتها واتساقها.
 - مستوى الطلب: وجود طلبات سابقة أو متكررة من المستخدمين للحصول على هذه البيانات.
 - قابلية الربط والدمج: إمكانية ربط البيانات مع مصادر أخرى لتعزيز الفائدة.
 - المخاطر التنظيمية: التحقق من عدم احتواء البيانات على محتوى شخصي أو سري قد يسبب ضرراً عند النشر.
- تحليل أثر دمج البيانات على مستوى التصنيف ودراسة إمكانية أن يؤدي دمج عدة مجموعات من البيانات المفتوحة إلى تغيير تصنيفها إلى "بيانات محمية"، وذلك وفق الأدلة الإرشادية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- تحديد أصحاب المصلحة والفئات المستفيدة المحتملة من البيانات، مما يساعد في تحسين توصيف البيانات ورفع مستوى الاستفادة منها ومواءمة النشر مع أولويات المجتمع، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - أعضاء هيئة التدريس والباحثون: للاستفادة في البحث العلمي وتحليل البيانات الأكاديمية.
 - الطلاب: للوصول إلى المعلومات التعليمية ودعم مشاريعهم الأكاديمية.
 - الإدارات والكوادر الجامعية: لتعزيز اتخاذ القرارات المبنية على البيانات وتحسين الأداء المؤسسي.
 - المجتمع المحلي: للاستفادة من البيانات في مختلف المجالات مثل التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

- القطاع الخاص ورواد الأعمال: للاستفادة من البيانات في تطوير المنتجات والخدمات وابتكار الحلول.
- الجهات الحكومية: لتعزيز الشفافية وتطوير السياسات العامة المستندة إلى البيانات.
- الإعلام والصحافة: لاستخدام البيانات في التحليل والتقارير الإعلامية.

٢,٣,٣. إعداد ومعالجة البيانات المفتوحة

- تعد مرحلة الإعداد والمعالجة مرحلة رئيسية قبل نشر البيانات، وتشمل هذه المرحلة ما يلي:
- التحقق من جودة البيانات حيث يتم مراجعة البيانات المؤهلة للنشر كمجموعة بيانات مفتوحة وفق مجموعة من معايير وأبعاد الجودة حسب ما نصت عليه سياسة جودة البيانات المعتمدة بالجامعة.
- ضمان الامتثال للضوابط التنظيمية من ناحية التأكد من عدم احتوائها على بيانات شخصية أو سرية، الالتزام بضوابط الأمن السيبراني المعتمدة لدى الجامعة، والتحقق من امتثال النشر لسياسة تصنيف البيانات.
- ترقية البيانات وإزالة أو إخفاء أي محتوى غير مصرّح بنشره، مع توثيق أي تعديل حفاظًا على الشفافية.
- تسجيل البيانات الوصفية لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
- في إطار التحضير الفني للنشر، يلزم أن تُعتمد الصيغ التقنية الملائمة لضمان الاستخدام السهل، مثل: CSV, RDF, JSON, XML. ويتم إعداد البيانات للتحميل الكامل أو الجزئي وفقًا لاحتياجات المستخدمين.

٢,٣,٤. نشر وتحديث البيانات المفتوحة

- تُنشر البيانات المفتوحة من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وموقع الجامعة الرسمي.
- توثق جميع عمليات النشر والإصدارات القديمة والحفاظ على سجل التعديلات.
- لا يُسمح بالنشر عبر قنوات غير معتمدة دون موافقة مكتب إدارة البيانات بالجامعة.
- التأكد من نشر البيانات بعدة صيغ معيارية موحدة وهيكلية مفعولة آلياً وغير مسجلة الملكية.
- ضمان تحديث البيانات المفتوحة المنشورة وفقًا للجدول الزمنية المعتمدة في الخطة والبيانات الوصفية المرفقة.
- متابعة عملية التحديث الدوري بالتنسيق مع الجهات المالكة.
- ضمان تحديث البيانات الوصفية كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة
- ضمان الالتزام بالضوابط الأمنية والتنظيمية قبل إعادة النشر.

٢,٣,٥. متابعة وتقييم أداء البيانات المفتوحة

- تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب وإعادة ترتيب الأولويات بناءً على الفائدة الفعلية.
- متابعة وتلبية طلبات المستخدمين عبر المنصة الوطنية أو عبر قنوات الاتصال الرسمية ودراساتها لتحديد جدواها والرد عليها.
- اعتماد مجموعة من مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس فعالية تنفيذ خطة البيانات المفتوحة، وتشمل على سبيل المثال ما يلي:
- عدد مجموعات البيانات المنشورة مقارنة بالخطة.
- حجم التنزيلات واستخدام البيانات.
- معدل الاستجابة لطلبات المستخدمين.

٢٠٤. سجل وصيانة البيانات المفتوحة

- يتولى مكتب إدارة البيانات إنشاء سجلاً للبيانات المفتوحة المنشورة يتضمن معلومات وصفية أساسية مثل: اسم المجموعة، الجهة المالكة، تاريخ النشر، وتاريخ آخر تحديث. كما يشمل هذا السجل ملخصاً لأي قرارات تنظيمية أو تشغيلية تتعلق بإدارة مجموعة البيانات أو تعديلها أو إزالتها من النشر، بالإضافة إلى تتبع نشاطات النشر والتحديث ذات العلاقة.
- يلتزم مكتب إدارة البيانات بصيانة دورية للبيانات المنشورة وإنشاء سجل لهذه العملية، وتشمل هذه العملية ما يلي:
 - تحديث البيانات المفتوحة وفق الجدول الزمني المعتمد وتوثيق كل تغيير يُنفذ على محتواها أو على البيانات الوصفية المرافقة لها.
 - إجراء مراجعة مستمرة لمجموعات البيانات المنشورة للتأكد من استمرار مطابقتها للمتطلبات التنظيمية والأمنية.
 - الحفاظ على وجود سجل إصدارات لكل مجموعة بيانات، مع توثيق مصدر البيانات وتاريخ كل تعديل والجهة المنفذة بما يتيح تتبع تاريخ البيانات بدقة وشفافية.



٣. الأدوار والمسؤوليات

المسؤولية	الدور
- التوصية باعتماد السياسة.	اللجنة التوجيهية لإدارة وحكومة البيانات
- اعتماد السياسة.	اللجنة التوجيهية للحكومة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال
- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة. - الإشراف على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة والالتزام بها ومتابعة الانتهاكات والاستثناءات المتعلقة بتطبيقها. - تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة. - اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة. - مراجعة أنشطة تحديد البيانات وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.	مكتب إدارة البيانات
- إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الجامعة. - إعداد خطة البيانات المفتوحة بما يتوافق مع السياسات والمعايير المعتمدة. - مراجعة ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر. - دراسة المخاطر المحتملة من نشر البيانات وما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع تصنيف البيانات إلى بيانات محمية، وذلك لضمان حماية الخصوصية والأمن.	مسؤول إتاحة البيانات
- الإشراف على نشر البيانات المفتوحة ومراقبة استخدامها وطلباتها لضمان توافرها وفق السياسات المعتمدة.	إدارة تقنية المعلومات والاتصالات
- الإشراف على مجموعات البيانات المفتوحة للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في السياسة من حيث الجودة والاكتمال قبل تقديمها للنشر.	ممثل بيانات الأعمال
- إدارة مجموعات البيانات المفتوحة والبيانات الوصفية التي سيجري نشرها.	مختص بيانات الأعمال

٤. المراجعة والتحديث

- ٤,١. يجب مراجعة هذه السياسة من قبل المكتب دوريًا، أو عند وجود متطلبات جديدة تستوجب التعديل.
- ٤,٢. يجب مشاركة التحديثات المقترحة مع الجهات المعنيّة داخل الجامعة لأغراض المراجعة.
- ٤,٣. يجب تنفيذ التعديلات من قبل المكتب ورفع النسخة النهائية إلى اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال لاعتمادها.

٥. الامتثال

- ٥,١. يجب على جميع جهات الجامعة ضمان تطبيق هذه السياسة والالتزام بنودها حيث يقوم المكتب بمراجعة دورية أو عشوائية للتحقق من الامتثال لها.
- ٥,٢. عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يتبع المكتب منهجية تحريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

٦. التواصل

- في حال وجود أي استفسارات يرجى التواصل مع مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - بريد إلكتروني: DMO@pnu.edu.sa.

٧. السياسات ذات العلاقة

- ٧,١. سياسة حماية البيانات الشخصية.
- ٧,٢. سياسة حوكمة البيانات.
- ٧,٣. سياسة جودة البيانات.
- ٧,٤. سياسة البيانات الوصفية.
- ٧,٥. سياسة تصنيف البيانات.

انتهى



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University