

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة البيانات الوصفية ودليل البيانات

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



العام: ٢٠٢٥
رقم الإصدار: ١،٠

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 لإدارة البيانات الوصفية ودليل البيانات	٢,١
٧	إدارة البيانات الوصفية	٢,٢
٩	أداة دليل البيانات	٢,٣
١١	الأدوار والمسؤوليات	٣
١٢	المراجعة والتحديث	٤
١٢	الامتحان	٥
١٢	التواصل	٦
١٢	السياسات ذات العلاقة	٧

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة البيانات الوصفية ودليل البيانات
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٠٤/٢١ هـ
تصنيف الوثيقة	مقيّد - داخلي
النسخة رقم	١,٠

إصدارات الوثيقة:

تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	الإصدار	التغييرات بالوثيقة
١٤٤٧/٨/٢٤ هـ	مكتب إدارة البيانات	١,٠	

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الجهة	ملاحظات
١٤٤٧/٧/٣ هـ	قسم التطوير والتطبيقات بإدارة تقنية المعلومات والاتصالات	
١٤٤٧/٧/١٧ هـ	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٨/١٦ هـ	الإدارة القانونية	

اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



١. المقدمة

تعمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن على إرساء إطار مؤسسي موّدد لإدارة البيانات الوصفية ودليل البيانات، بما يعزز اتساق التعاريف والمفاهيم ويدعم التكامل والامتثال للمعايير الوطنية ذات الصلة وذلك بناء على الفقرة (ا) 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. كما تحرص الجامعة على رفع مستوى الشفافية وتيسير الوصول والاكتشاف، بما يمكّن من اتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة وموثوقة.

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.
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام، أو الحروف، أو الصور الثابتة، أو الفيديو، أو التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية.
دليل البيانات	مستودع مركزي يحتوي على التعاريف والمواصفات والمعايير الخاصة بالبيانات من بينها عناصر البيانات وخصائصها وعلاقاتها واستخداماتها.
البيانات الوصفية	البيانات التي تصف وتفسر وتوضح سياق ومحتوى وهيكل البيانات وتساعد في إدارتها واستخدامها واسترجاعها بكفاءة بحيث تُمكن من فهم البيانات وتوحيدها ومشاركتها عبر مختلف جهات الجامعة.
مُعرّفات البيانات الوصفية	القيم الفريدة أو الرموز المخصصة لعنصر معين من البيانات الوصفية أو مجموعة من البيانات الوصفية والتي تُستخدم لتحديد الوصول إليها وتمييزها عن غيرها تمييزاً قاطعاً داخل دليل البيانات أو المستودع.

المصطلح	الوصف
قاموس البيانات	قسم من دليل البيانات يتكون من قائمة توثق كيانات الجامعة ومكوناتها وترابطها ومصدرها.
فهرس مصطلحات الأعمال	مستودع موحد يحتوي على تعريفات ومعاني المصطلحات والمفاهيم والألفاظ المستخدمة في بيئة الأعمال داخل الجامعة بهدف توحيد الفهم بين جميع أصحاب المصلحة وضمان الاستخدام المتسق للمصطلحات عبر الأنظمة والإدارات.
تصنيف البيانات	عملية تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناءً على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرّح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.
ممثّل 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 ممثّل بيانات الأعمال، ويكون خبيراً بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل الإدارة الخاصة به.
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.

١,٢ الفرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد لإدارة البيانات الوصفية ودليل البيانات داخل الجامعة بما يضمن توحيد التعاريف والمفاهيم وتمكين التكامل والمشاركة بين الإدارات والجهات المختلفة، وتعزيز الامتثال للسياسات الوطنية للبيانات وفق معايير مكتب إدارة البيانات الوطنية. كما تسهم هذه السياسة في رفع مستوى الشفافية وتسهيل الوصول والاكتشاف ودعم اتخاذ القرار المبني على بيانات موثوقة وموصوفة بدقة.

١,٣ النطاق

- تسري أحكام هذه السياسة على جميع جهات الجامعة، ويشمل نطاق تطبيقها ما يلي:
- كافة الأنشطة المرتبطة بالبيانات الوصفية وعناصر دليل البيانات المستخدمة في جميع أنظمة الجامعة.
 - جميع البيانات الوصفية لبيانات الأعمال، والبيانات التشغيلية، والبيانات الفنية، ومصادر الداخلية والخارجية.
 - جميع ممثلي ومختصي البيانات، فنيي البيانات، المستخدمين النهائيين.

١,٤ المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - الإصدار ١,٥ عام ٢٠٢١ م.

- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, ٢٠١٧)

٢. بيان السياسة

٢,١ المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات الوصفية ودليل البيانات

٢,١,١ الالتزام المؤسسي

ضمان التزام الإدارة العليا بالجامعة بالدعم والتمويل لإدارة البيانات الوصفية كجزء من استراتيجية شاملة لإدارة البيانات كأصل مؤسسي.

٢,١,٢ المنظور المؤسسي

اعتماد منظور مؤسسي على مستوى الجامعة لضمان قابلية التوسع المستقبلي، مع تنفيذ ذلك تدريجياً وتحديثه بشكل مستمر لتحقيق قيمة ملموسة في كل مرحلة.

٢,١,٣ قابلية الفهم

يُراعى أن تكون البيانات الوصفية ومحتويات دليل البيانات واضحة وسهلة الفهم، بحيث تمكن المستخدمين من استيعاب معاني البيانات وتعريفاتها وسياق استخدامها دون غموض، مما يساهم في تعزيز الاستخدام الفعال للبيانات على مستوى الجامعة.

٢,١,٤ الوصول

تعزيز إمكانية الوصول إلى دليل البيانات واستخدامه لضمان الحصول على أعلى قيمة ممكنة.

٢,١,٥ الجودة

ضمان إنتاج البيانات الوصفية من خلال العمليات المؤسسية المعتمدة مثل نمذجة البيانات أو تعريف عمليات الأعمال أو تصميم البرمجيات وتحديد مسؤولية جودة البيانات الوصفية على ممثلي وتقنيي البيانات المعنيين بما يضمن دقتها واكتمالها واتساقها.

٢,١,٦ الحماية

يُعمل على تطبيق الضوابط والإجراءات اللازمة لضمان عدم إتاحة البيانات الوصفية أو محتويات دليل البيانات إلا للمستخدمين المخولين، بما يعزز سرية البيانات ويحميها من أي وصول أو استخدام غير مصرح به.

٢,١,٧ التدقيق

تحديد معايير إدارة البيانات الوصفية وتطبيقها ومراجعتها بصورة دورية بما يسهل التكامل ويضمن الاستخدام الفعال.

٢,١,٨ التحسين

إنشاء آلية للإبلاغ عن البيانات الوصفية غير الدقيقة أو القديمة إلى الفريق المسؤول عن إدارة البيانات الوصفية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

٢,٢ إدارة البيانات الوصفية

٢,٢,١ هيكله وشروط وأحكام البيانات الوصفية

- تلتزم جهات الجامعة بتكليف ممثلي ومختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي البيانات لجميع البيانات الوصفية المسجلة من قبل مكتب إدارة البيانات بالجامعة، مع تحديث مهام ممثلي ومختصي بيانات الأعمال المسؤولين عن البيانات الوصفية باستمرار من خلال مكتب إدارة البيانات.
- يجب أن تكون مُعرّفات البيانات الوصفية، التي جرى اختيارها بفرض وصف البيانات الخاصة بالجامعة، شاملة وقادرة على تلبية احتياجات الأعمال.
- وضع هيكل محدد للبيانات الوصفية وتوثيقه يتضمن مستودعًا ونموذجًا للبيانات الوصفية، بحيث يشمل تحديد سمات بيانات الأعمال التي ينبغي ملؤها ويمكن تعزيز هذه الهيكله بسمات إضافية مثل: اسم البيانات، ونوع البيانات، ومصدر البيانات، ونطاق البيانات، وتواريخ التحديث، والأذونات والقيود الخاصة بالاستخدام.
- ينبغي اعتماد تصنيف البيانات الوصفية وفقًا لسياسة تصنيف البيانات بالجامعة بحيث تكون مستويات التصنيف (سري وسري للغاية ومقيّد وعام).
- يجب أن تُرفق جميع البيانات المخزنة في الأرشيف الذي تُديره الجامعة ببيانات وصفية كافية،
- مراقبة امتثال جهات الجامعة فيما يخص آلية الأرشيف للبيانات الوصفية ما بعد فترة الاحتفاظ من خلال ضوابط مناسبة يتم تحديدها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- صياغة وتنفيذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان كفاءة إدارة البيانات الوصفية على نحو مناسب وسليم وبما يتوافق مع توجهات الجامعة.
- مراجعة إجراءات استخدام البيانات الوصفية الحالية بشكل دوري ووضع الخطة الملائمة لتضمين أي معلومات لم تُذكر أو تؤخذ بعين الاعتبار سابقًا.
- ضمان وجود دليل إرشادي للمستخدم والمتضمن هيكل البيانات الوصفية وأنواع المدخلات والتفسيرات (الأوصاف) والمعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.

٢,٢,٢ إدارة مستويات الوصول

تلتزم الجامعة بتحديد مستويات الوصول وهي كما يلي:

- **المستوى الأول:** وصول كامل للأفراد المعتمدين لإجراء تعديلات شاملة على البيانات الوصفية.
- **المستوى الثاني:** وصول جزئي للموظفين الذين يتطلب عملهم الاطلاع على البيانات الوصفية فقط لأغراض التحليل أو التقارير.
- **المستوى الثالث:** وصول للعرض فقط، مع قيود مشددة على إمكانية التنزيل أو التعديل للأطراف الخارجية أو الموظفين غير المختصين.
- الأذونات والتصاريح: ينبغي الحصول على موافقة من قبل مدير مكتب إدارة البيانات وممثلي بيانات الأعمال قبل السماح لأي شخص بالوصول إلى البيانات الوصفية الحساسة أو السرية أو السرية للغاية.
- يجب مراجعة مستويات الوصول بشكل دوري لضمان الالتزام بسياسات الجامعة.

٢,٢,٣ تحديث البيانات الوصفية

- **التحديث الدوري:** ينبغي مراجعة وتحديث البيانات الوصفية بانتظام كل سنة كحد أدنى. كما يجب تسجيل جميع التعديلات أو الإضافات التي تُجرى على البيانات الوصفية بما يشمل أسباب التعديل وتاريخ التعديل والجهة المسؤولة عن التحديث للمحافظة على سجل زمني للتحديثات.
- **التحديث الاستباقي:** يجب وضع خطة لتحديث البيانات الوصفية في حال حدوث تغييرات كبرى مثل تعديل في هيكل البيانات الأساسية أو إذا أُضيفت متغيرات جديدة إلى البيانات.
- تحديث أداة دليل البيانات المؤتمتة وفقاً لأحدث نسخة صادرة من المطور.
- لا بد أن يكون جميع مستخدمي البيانات الوصفية على دراية بأي تحديثات تطرأ على البيانات الوصفية من خلال تفعيل وظيفة الإشعارات التلقائية داخل أداة دليل البيانات.
- وضع إجراءات تحديث البيانات الوصفية كلما تغيرت عناصر البيانات المترتبة عليها ضمن دليل البيانات الحالي للجامعة.

٢,٢,٤ المعالجة المسبقة للبيانات الوصفية

- تحديد ما إذا كان هناك حاجة لمعالجة البيانات الوصفية قبل مشاركتها، وفي حال الحاجة لذلك يجري الاتفاق على أساليب المعالجة المطلوبة.

٢,٢,٥ سجل تدقيق البيانات الوصفية

- مراقبة نشاط المستخدمين والتعديلات التي تم إجراؤها على البيانات الوصفية وتوثيق ذلك كسجلات محفوظة ومستقلة.
- يتعين وضع عملية واضحة للمراجعة الدورية لحواشي البيانات الوصفية (الهوامش والشروحات والتعليقات) التي يضيفها مستخدمو البيانات الوصفية داخل دليل البيانات.
- وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى اعتماد المستخدمين على البيانات الوصفية.

٢,٢,٦ شروط الاستخدام

- وضع عملية واضحة لمنح المستخدمين صلاحيات الوصول إلى البيانات الوصفية واستخدامها.
- استخدام ملفات البيانات الوصفية التي تقدمها الجامعة يقتصر على المستخدم فقط ولا يجوز إعادة توزيعها أو بيعها لأفراد أو مؤسسات أو منظمات أخرى دون موافقة خطية مسبقة.
- تضمين شروط استخدام البيانات الوصفية في اتفاقية مشاركة البيانات التي يتعين على المستخدمين التوقيع عليها قبل منحهم حق الوصول إلى البيانات.

٢,٢,٧ الاحتفاظ والأرشفة للبيانات الوصفية

- وضع جداول زمنية واضحة ومعتمدة للاحتفاظ بالبيانات الوصفية وأرشفتها وتحدد هذه الفترات بناءً على الاحتياجات التشغيلية للأعمال والالتزامات النظامية مثل ضوابط مكتب إدارة البيانات الوطنية ومتطلبات الأرشفة النظامية.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية منتظمة للبيانات الوصفية النشطة لضمان استردادها في حال فقدان البيانات بسبب خطأ أو حادث.
- أرشفة البيانات الوصفية غير النشطة في نظام تخزين طويل الأمد مع إمكانية استرجاعها عند الحاجة.
- حماية البيانات المؤرشفة التي صُنفت على أنها "سرية للغاية" و"سرية" باستخدام إحدى طرق التشفير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني وفق سياسات الأمان المعتمدة في الجامعة.
- إعداد وتوثيق قائمة مفصلة تتضمن المستخدمين المصرح لهم بالوصول إلى البيانات المؤرشفة.

٢,٢,٨ إتلاف البيانات الوصفية

- إتلاف البيانات الوصفية التي تجاوزت مدة الاحتفاظ وفقاً لما جاء في سياسة تخزين البيانات والاستبقاء المعتمدة بالجامعة، أو التي لم تعد مطلوبة مع الالتزام بالإجراءات التي تضمن عدم إمكانية استرجاعها، وينبغي الحصول على موافقة مدير مكتب إدارة البيانات قبل تنفيذ عملية الإتلاف وفق السياسات المعتمدة للجامعة.
- إعداد سجل مفصل يوضح تفاصيل عملية التخلص من البيانات من بينها التواريخ والمسؤولين عن تنفيذ هذه العملية.
- التخلص من البيانات الوصفية التي صنفت على أنها "سرية للغاية" و"سرية" والتي يتم التحكم بها إلكترونياً باستخدام أحدث الطرق حسب ضوابط الأمن السبراني الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السبراني (NCA) في المملكة العربية السعودية.

٢,٢,٩ مراجعة جودة البيانات الوصفية واتساقها قبل مشاركتها

- ضمان تطابق البيانات الوصفية المقدمة للمستخدمين النهائيين مع البيانات الوصفية الأساسية.
- وضع آلية واضحة للتعامل مع الأخطاء المكتشفة في البيانات الوصفية وتسجيل أي تصحيحات تُجرى، مع توثيق الإجراءات التي اتخذت لتحسين الدقة وتجنب التكرار.
- إنشاء آلية لجمع الملاحظات بحيث يمكن للمستخدمين إبلاغ فريق إدارة البيانات الوصفية بالبيانات الوصفية الخاطئة أو القديمة.
- استحداث مؤشرات أداء رئيسية لجودة البيانات الوصفية ومراقبتها.

٢,٣ أداة دليل البيانات

٢,٣,١ قاموس البيانات

- إعداد وتطوير قاموس البيانات بالتعاون والتنسيق مع كافة جهات الجامعة، حيث يتم تخزين وإدارة هذه البيانات عبر الأدوات التقنية الملائمة لإدارة وحوكمة البيانات.
- تطوير نموذج قاموس البيانات ومحتوى القاموس على نطاق الجامعة ليتضمن البيانات الوصفية لكيانات البيانات والتصنيفات الخاصة بها وبالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجامعة حيث تُمنح الأولوية والتركيز لإدارات الأعمال التشغيلية والخدمية (التي تقدم خدمات للطالبات وأعضاء هيئة التدريس والتي تشارك البيانات مع جهات حكومية).
- حفظ قاموس البيانات وتحديثه بصورة دورية (سنوياً) باستخدام الأدوات المتاحة لتطبيق ذلك.
- ضمان توافق كافة أشكال ونماذج بنية البيانات ذات الصلة مع قاموس البيانات.
- ينبغي توافق وانسجام نظم تقنية المعلومات ونماذج نظم تقنية المعلومات وقواعد البيانات المخصصة لها مع قاموس البيانات.
- ممثلي بيانات الأعمال ومختصي بيانات الأعمال مسؤولين عن جودة واكتمال تعريفات قاموس البيانات بالنسبة لإدارات الأعمال التي يمثلونها.
- تحديد وتوثيق التعريف الخاص بكل مصطلح ضمن قاموس الأعمال وينبغي أن يحتوي على أمثلة أو توضيحات إضافية عند الحاجة.
- إدخال قيم مناسبة لكافة المُعرِّفات الإجبارية لحقول البيانات الوصفية في دليل البيانات.

٢,٣,٢ فهرس مصطلحات الأعمال

- تطوير مصطلحات أعمال على نطاق الجامعة على أن يتضمن مصطلحات الأعمال وتعريفاتها الموحدة.
- الحفاظ على فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه بصورة دورية (سنويًا).
- التأكد من شمول قائمة مصطلحات الأعمال لمفردات الأعمال الشائعة لدى الجامعة والخاصة بمجال العمل الذي تمثله.
- توافق التقارير ولوحات القياس وواجهات المستخدم مع المصطلحات المستخدمة في فهرس مصطلحات الأعمال.

٣. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية لإدارة وحكومة البيانات	- التوصية باعتماد السياسة.
اللجنة التوجيهية للحكومة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال	- اعتماد السياسة.
مكتب إدارة البيانات	- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة. - ترشيح ممثلي ومختصي بيانات الأعمال وتقني وفنيي البيانات لجميع البيانات الوصفية. - صياغة وتفعيل إجراءات إدارة البيانات الوصفية. - إدارة أداة دليل البيانات وقاموس البيانات. - الإشراف على الدليل الإرشادي للمستخدمين. - الحفاظ على فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه بصورة دورية. - مراقبة الامتثال لسياسة البيانات الوصفية ودليل البيانات.
ممثلي بيانات الأعمال	- المساهمة في تطوير فهرس مصطلحات الأعمال وضمان اتساق التعاريف بين الإدارات. - المساهمة في توصيف البيانات وربطها بالمصطلحات في قاموس البيانات ودعم عمليات التوثيق. - تحديد وتوثيق متطلبات الوصول إلى البيانات. - التأكد من تطبيق ضوابط التحكم في الوصول إلى البيانات ورصدها ومراجعتها وفقاً لمستويات دليل البيانات المعتمدة. - تطبيق الضوابط المعتمدة المحددة في هذه السياسة. - تسجيل ورفع أي مخالفات يجري اكتشافها إلى مكتب إدارة البيانات.
مختص بيانات الأعمال	- ضمان تحديث البيانات الوصفية ودليل البيانات بصورة دورية وفقاً للمعايير والإجراءات المعتمدة. - دعم التكامل بين البيانات الوصفية والتقنية والبيانات الوصفية للأعمال. - التحقق من اتساق عناصر البيانات مع فهرس مصطلحات الأعمال. - الإبلاغ عن أي تعارض أو ازدواجية في تعريف البيانات واقتراح المعالجة.
تقني وفني البيانات	- الإشراف على إدارة البيانات والبيانات الوصفية من الجانب التقني بما يشمل تخزينها وضمان أمنها وسلامتها وحمايتها.

٤. المراجعة والتحديث

- ٤,١ يجب مراجعة هذه السياسة من قبل المكتب دورياً، أو عند وجود متطلبات جديدة تستوجب التعديل.
- ٤,٢ يجب مشاركة التحديثات المقترحة 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 بينودها حيث يقوم المكتب بمراجعة دورية أو عشوائية للتحقق من الامتثال لها.
- ٥,٢ عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يتبع المكتب منهجية تدريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

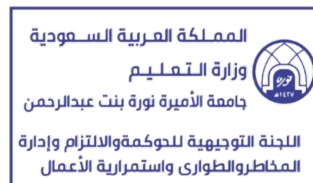
٦. التواصل

- 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 حوكمة البيانات.
- ٧,٢ سياسة جودة البيانات.
- ٧,٣ سياسة تصنيف البيانات.
- ٧,٤ سياسة مشاركة البيانات.
- ٧,٥ سياسة تخزين البيانات والاستبقاء.

انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University