

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة جودة البيانات

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

جدول المحتويات

٤	المقدمة	١
٤	جدول التعريفات	١,١
٦	الفرض	١,٢
٦	النطاق	١,٣
٦	المستند النظامي	١,٤
٧	بيان السياسة	٢
٧	المبادئ التوجيهية لإدارة جودة البيانات	٢,١
٨	التخطيط لإدارة جودة البيانات	٢,٢
٨	إدارة جودة البيانات	٢,٣
٩	مراقبة جودة البيانات	٢,٤
١٠	إدارة مشاكل جودة البيانات	٢,٥
١١	اتفاقيات مستوى الخدمة لجودة البيانات	٢,٦
١١	تحسين جودة البيانات	٢,٧
١٢	أدوات جودة البيانات	٢,٨
١٣	الأدوار والمسؤوليات	٣
١٤	المراجعة والتحديث	٤
١٤	الامتثال	٥
١٤	التواصل	٦
١٤	السياسات ذات العلاقة	٧

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة جودة البيانات
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٠٤/٢٣ 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

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى ضمان إدارة بيانات دقيقة وحديثة ومتسقة وقابلة للاستخدام وفق المعايير الوطنية استناداً إلى الفقرة (أ) من البند (عاشراً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) وتاريخ ١٤٤٧/٤/٢٧هـ، الذي أسند إلى المكتب مهمة وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات، والتحقق من مدى امتثال الجهات لها. مما يعزز دور البيانات كأصل استراتيجي يدعم القرار والكفاءة التشغيلية، مع ترسيخ ممارسات موحدة ومتوافقة مع الحوكمة الوطنية.

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.
جودة البيانات	مجموعة من العمليات الدورية لمعالجة البيانات وضمان صحتها ودقتها واكتمالها لتلبية متطلبات العمل.
أبعاد جودة البيانات	الخصائص أو السمات القابلة للقياس التي تُستخدم لتقييم مدى ملائمة البيانات لفرض مُحدد، ودرجة موثوقيتها وصحتها في دعم اتخاذ القرارات.
فحص البيانات	العملية التي تهدف إلى فهم وتحديد خصائص البيانات من خلال فحصها وتحليلها لتحديد مدى ملائمتها للاستخدام.
تنظيف البيانات	تصحيح البيانات المعيبة وإزالة الأخطاء والتناقضات والتكرارات والقيم غير الصحيحة أو الناقصة من مجموعة البيانات.
قواعد الأعمال	مجموعة القواعد التي تنطبق على البيانات.

المصطلح	الوصف
عنصر البيانات الحرجة	يُعد عنصر البيانات أساسيًا للعمليات أو اتخاذ القرار أو الامتثال التنظيمي، ويترتب على عدم دقته أو اكتماله أو توفره تأثير كبير على أداء الجامعة أو التزامها.
دليل البيانات	هو مستودع مركزي يحتوي على التعاريف والمواصفات والمعايير الخاصة بالبيانات من بينها عناصر البيانات وخصائصها وعلاقاتها واستخداماتها وذلك بهدف توحيد المفاهيم والمصطلحات وضمان اتساق البيانات داخل الجهة ومع الجهات الأخرى.
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 الجهات.
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 الإدارة الخاصة به.
فني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.

١٤٢٧هـ

١,٢ الفرض

تهدف سياسة جودة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى وضع إطار مؤسسي يضمن إدارة جودة البيانات وفق المعايير والضوابط الوطنية، وبما يحقق دقة البيانات واكتمالها واتساقها وحداثها وقيمتها وقابليتها للوصول. وتركز السياسة على تعزيز الاعتماد على البيانات كأصل استراتيجي يدعم اتخاذ القرار والكفاءة التشغيلية، إضافة إلى ترسيخ ثقافة الاستخدام الفعال للبيانات وتوحيد الممارسات والإجراءات بما يحقق الامتثال للحكومة الوطنية ويدعم التوجهات الاستراتيجية للجامعة.

١,٣ النطاق

تشمل هذه السياسة جميع البيانات المهيكلية التي تنتجها أو تحيرها أو تتبادلها جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، بما في ذلك البيانات التشغيلية والوصفية والرئيسية والمرجعية. ويغطي نطاقها جميع جهات الجامعة، وكافة الأنظمة والمنصات والتطبيقات الخاصة بجمع البيانات ومعالجتها وتخزينها، إضافةً إلى البيانات المتبادلة مع الجهات الحكومية والخاصة والبحثية وفق معايير مكتب إدارة البيانات الوطنية. كما يشمل النطاق البيانات الوصفية ودليل البيانات وجميع مراحل دورة حياة البيانات من جمعها حتى حذفها، بما يضمن خضوع جميع بيانات الجامعة لضوابط جودة البيانات المتوافقة مع الأطر الوطنية للحكومة الرقمية.

١,٤ المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار ١,٥ عام ٢٠٢١م.
- معايير ISO ٨٠٠٠ لجودة البيانات.

١٤٢٧هـ

٢. بيان السياسة

٢.١ المبادئ التوجيهية لإدارة جودة البيانات

٢.١.١ الأهمية

يركز برنامج إدارة جودة البيانات على البيانات ذات الأهمية العالية للجامعة ويجب إعطاء الأولوية لجهود التحسين استنادًا إلى مدى أهمية هذه البيانات وتأثيرها ومستوى المخاطر المترتبة على عدم دقتها أو موثوقيتها.

٢.١.٢ دورة حياة البيانات

تدار جودة البيانات على امتداد دورة حياتها، بدءًا من الإنشاء أو الحصول عليها وصولًا إلى التخلص منها. ويشمل ذلك إدارة البيانات أثناء انتقالها داخل الأنظمة لضمان إنتاج بيانات عالية الجودة في كل مرحلة من مراحل دورة حياة البيانات.

٢.١.٣ الوقاية

يتمحور برنامج جودة البيانات على منع الأخطاء والظروف التي تقلل من قابلية استخدام البيانات، لا أن ينحصر في تصحيح السجلات فقط.

٢.١.٤ الحلول الجذرية

يعتمد برنامج جودة البيانات على تحديد الأسباب الجذرية لمشكلات الجودة وتحليلها وتقديم التوصيات لمعالجتها بالتنسيق مع الإدارات المعنية إذ أنه ينبغي فهم مشكلات جودة البيانات ومعالجة جذورها وليس الاكتفاء بمعالجة الآثار المترتبة عليها، وغالبًا ما تكون هذه الجذور مرتبطة بالعمليات أو تصميم الأنظمة.

٢.١.٥ حوكمة البيانات

ينبغي لأنشطة حوكمة البيانات أن تدعم تطوير بيانات عالية الجودة واستدامة الحوكمة والتنظيم في بيئة البيانات.

٢.١.٦ تحقيق المعايير

توثيق متطلبات جودة البيانات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة (ممثلي بيانات الأعمال) وتحويل هذه المتطلبات إلى معايير قابلة للقياس يمكن استخدامها لتقييم جودة البيانات بصورة دورية.

٢.١.٧ القياس الموضوعي والشفافية

قياس مستويات جودة البيانات على نحو موضوعي ومتسق، كما ينبغي مشاركة نتائج القياس ومنهجية القياس المتبعة مع جميع أصحاب المصلحة.

٢.١.٨ الارتباط بمستويات الخدمة

تضمن متطلبات جودة البيانات وتقاريرها وإدارة المشكلات ضمن اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA)، لضمان الالتزام المستمر بمستويات الجودة المتفق عليها.

٢.١.٩ التبادل بين الأنظمة

تكون البيانات قابلة للتبادل بين الأنظمة الداخلية والأنظمة الخارجية للجامعة، مع ضمان عدم حدوث أي فقد أو تشويه في المعنى أو التنسيق. كما ينبغي اعتماد معايير موحدة لتبادل البيانات تتيح التكامل السلس وتقلل من مخاطر تضارب أو تباين البيانات.

٢,٢ التخطيط لإدارة جودة البيانات

٢,٢,١ تحديد كيانات البيانات الرئيسية وسماتها التابعة لنطاقات عمل ممثلي بيانات الأعمال لتمكين عمليات إدارة جودة البيانات.

٢,٢,٢ تحديد أولويات البيانات من منظور مستوى المخاطر المترتبة على عدم جودتها (درجة - عالية - متوسطة - منخفضة) وربط كل فئة من البيانات بمخاطر محتملة (مثل: مخاطر تشفيرية، مخاطر أمنية، مخاطر سمعة) وكذلك حسب أهميتها بالنسبة لجودة البيانات والأعمال، وبناءً على ذلك يجري إعداد قائمة مرتبة بالبيانات عند إجراء تقييم مبدئي لجودة البيانات، كما يجب أن تكون الأولوية الأولى للبيانات الرئيسية للجامعة كحد أدنى.

٢,٢,٣ وضع خطة استراتيجية لجودة البيانات تشمل خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرحلية وتخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لتنفيذ إدارة جودة البيانات.

٢,٢,٤ عمل تقييم مبدئي لجودة البيانات حسب ترتيب الأولويات ليشمل جمع متطلبات الأعمال ووضع قواعد لجودة البيانات على أساس المتطلبات المحددة وإجراء فحص للبيانات وجمع مشاكل الجودة وتطوير خطط الإصلاح وتحليل جذور المشكلة وتحديد الآثار المترتبة على المشاكل.

٢,٢,٥ بناء أطر العمل اللازمة لإدارة جودة البيانات وإنشاء خطط وبرامج دورية لفحص الجودة ومتابعة تنفيذ البرامج.

٢,٣ إدارة جودة البيانات

٢,٣,١ وضع قواعد الأعمال من قبل مختصي بيانات الأعمال لتحقيق جودة البيانات بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال وتحديد متطلبات الأعمال لجودة البيانات لتشمل ما يلي:

- ممثل بيانات الأعمال ويعتبر المالك للقاعدة والمسؤول الرسمي عن سلامة وفعالية البيانات التي تصفها القاعدة، محلل جودة البيانات وهو مختص البيانات التقني والمسؤول عن ترجمة متطلبات العمل إلى صيغة قابلة للتطبيق والقياس، مثلاً: أن يكون تاريخ الميلاد إلزامي للطلاب.
- وصف الأعمال للمتطلبات التي تحققها القاعدة.
- تخصيص القواعد لأبعاد جودة البيانات التالية:
- **الاكتمال** (مدى اكتمال سجلات البيانات): يشير إلى مدى شمولية البيانات ويغطي هذا المعيار بعدين رئيسيين، توفر البيانات لكافة السمات وتفطية البيانات المتوفرة لقطاعات الأعمال.
- **الدقة** (موافقة قيم البيانات للقيم الحقيقية): يشير إلى مدى تطابق البيانات المدخلة في قواعد البيانات مع الواقع. ويشمل ذلك تحليل عمليات التحقق من دقة البيانات والتأكد من تنفيذ الإجراءات اللازمة لإدخال البيانات الصحيحة في قواعد البيانات.
- **الاتساق** (اتساق البيانات في كل أعمال الجامعة وعبر مختلف المصادر): يشير إلى التناسق بين البيانات وأشكالها التي تمثل المعلومة نفسها والموجودة في قواعد البيانات المختلفة.
- **التوقيت** (مدى حداثة البيانات وتوافرها عند اللزوم): يشير إلى القدرة على توفير البيانات المحدثة في الوقت المطلوب (مثال يومي، شهري) والقدرة على إبقاء البيانات محدثة في قواعد البيانات.
- **الانفراد** (مدى تكرار سجلات البيانات): يشير إلى وجود عنصر واحد لبيان محدد في قاعدة البيانات، ويشمل مراجعة البيانات للتأكد من عدم تكرار أي منها.

- **الصلاحية:** مدى توافق البيانات مع القواعد والمعايير المحددة، سواء كانت قواعد تنظيمية أو قواعد عمل أو قيود تقنية.
- وضع قائمة بسمات البيانات التي يجري التحقق منها بالقواعد المحددة.
- الامتثال لقواعد الجودة بحيث تتم حسبة درجة تطبيقها. على سبيل المثال، إذا كانت القاعدة تتحقق من خلال اكتمال مجموعة من البيانات لحقل معين ستكون النتيجة هي عدد السجلات التي تحوي بيانات مقسومًا على عدد السجلات الكلي.
- تحديد مستوى التصعيد الذي يطلق تنبيهًا بجودة البيانات لكل قاعدة، على سبيل المثال، إذا كانت القاعدة تتحقق من اكتمال مجموعة من البيانات في حقل بيانات، فإن مستوى التصعيد قد يكون إطلاق تنبيه عندما تقل نسبة السجلات التي تحوي بيانات في هذا الحقل عن ٩٠٪.

٢,٤ مراقبة جودة البيانات

- ٢,٤,١ نشر قواعد جودة البيانات السارية ونتائج عملية مراقبة جودة البيانات على شكل بيانات وصفية داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة.
- ٢,٤,٢ مراقبة جودة البيانات الخاصة بالجامعة وتوثيقها على أساس دوري من قبل فني البيانات وفقًا لقواعد جودة البيانات الموضوعة، ويجب أن تشمل عملية مراقبة جودة البيانات ما يلي:
 - تطبيق قواعد جودة البيانات الموضوعة وفقًا لشروط إطلاق التنبيهات المحددة عند تجاوز الحد الأدنى للجودة المسموح بها.
 - الفحص الدوري لجودة البيانات حسب الخطط المعتمدة للفحص.
 - فحص لجودة البيانات عند الطلب (من خلال توجيه من قبل أصحاب العلاقة أو طلب من الإدارات المعنية).
 - فحص لجودة البيانات في الحالات التالية: تصعيد المشاكل المتعلقة بجودة البيانات، تحديد مصدر بيانات خارجي جديد أو وجود تكامل داخلي جديد أو محدث أو ترحيل البيانات.
 - إنشاء لوحات مؤشرات تفاعلية تعرض حالة جودة البيانات.
 - يجب تطوير خطط فحص جودة البيانات بالتعاون الوثيق بين مختصي بيانات الأعمال وفني البيانات، يتم تفصيل هذه الخطط وترتيبها حسب الأولوية وفقًا للمعايير التالية:
 - مدى أهمية البيانات لإجراءات الأعمال، مثل البيانات الرئيسية (بيانات الطالبات، أعضاء هيئة التدريس)، والبيانات التي تدعم مؤشرات الأداء الرئيسية والتقارير الرقابية.
 - البيانات الحساسة، المصنفة سرية أو شخصية وما يتطلب على سوء جودتها أو تسريبها الامتثال للوائح مثل نظام حماية البيانات الشخصية.
 - البيانات التي يؤدي عدم دقتها إلى توقف العمليات التشغيلية.
 - حالة الجودة الحالية لبيانات الأنظمة.
 - البيانات التي يتم مشاركتها أو تكاملها مع أنظمة أخرى.
 - يتعين فحص جودة البيانات من قبل فني البيانات وتقديم تقرير الفحص إلى ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال.

- يجب أن يتضمن تقرير فحص جودة البيانات المعلومات التالية:
- كيانات البيانات المعنية.
- أهمية كيانات البيانات لإجراءات الأعمال.
- ممثلي بيانات الأعمال المسؤولين عن كيانات البيانات.
- النتائج التحليلية المستخلصة من أدوات جودة البيانات.
- وصف المشاكل المتعلقة بجودة البيانات.
- التأثير على العمل بسبب مشاكل جودة البيانات.
- السبب الجذري المتوقع (أو الأسباب الجذرية المتوقعة) للمشاكل التي جرى تحديدها.
- الإجراءات الوقائية والتصحيحية المقترحة.
- المواعيد (الجدول الزمني) المستهدفة لإكمال الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين.
- ٢,٤,٣ الحصول على موافقة مدير مكتب إدارة البيانات على خطط فحص جودة البيانات.

٢,٥ إدارة مشاكل جودة البيانات

- ٢,٥,١ وضع عملية واضحة تمكن مستخدمي البيانات من الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات.
- ٢,٥,٢ توجيه بلاغات مشاكل جودة البيانات من قبل ممثل بيانات الأعمال بناءً على متطلبات مستخدمي البيانات ضمن النطاق الذي يمثلها إلى مختص بيانات الأعمال لاتخاذ ما يلزم وفق الإجراءات المعتمدة في مكتب إدارة البيانات.
- ٢,٥,٣ قد تشمل المشاكل المتعلقة بجودة البيانات، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - معلومات غير مكتملة.
 - قيم بيانات غير صحيحة.
 - قيم بيانات غير دقيقة.
 - بيانات مكررة.
 - بيانات لا صلة لها بالموضوع.
- ٢,٥,٤ وضع عملية واضحة لحل مشكلات جودة البيانات، ويجب أن تشمل العملية وضع خطة للإصلاح والمعالجة على أن تشمل ما يلي:
 - تحليل السبب الجذري لتحديد أسباب مشاكل جودة البيانات.
 - تحديد الأثر الناتج عن المشكلة.
 - تحديد الخيارات المتاحة لحل السبب الجذري للمشكلة.
 - مواصفات عملية تنظيف البيانات الواجب إجراؤها إذا تعذر حل السبب الجذري للمشكلة.
 - القرار والأساس المنطقي لانتقاء الخيار المحدد لحل المشكلة.
 - حالة التنفيذ للخيار المناسب للمشكلة.
 - المراجعة والتحقق من حل المشكلة.

٢,٥,٥ تحديد الخطوات الضرورية والجدول الزمني لمعالجة المشاكل المتعلقة بجودة البيانات والتي جرى اكتشافها أثناء إجراء فحص الجودة حسب الأولوية وحسب مستوى خطورة المشكلة والذي يعتمد على التأثير على إجراءات وخدمات الأعمال.

٢,٥,٦ تحديث إجراء العمل المعتمد لإدارة مشاكل جودة البيانات لضمان تحديد أولويات حوادث جودة البيانات ومعالجتها على نحو فعال. ويجب أن يتضمن إجراء العمل المحدث موارد مخصصة لإدارة مشاكل الجودة وتلقيها وتصعيدها.

٢,٥,٧ وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مستوى أداء مسارات تجويد البيانات مقابل الأهداف المقررة والإبلاغ عنها، على أن تشمل ما يلي:

- عدد مشاكل جودة البيانات المبلغ عنها استناداً إلى قواعد جودة البيانات.
- عدد مشاكل جودة البيانات التي أبلغ عنها مستخدمو دليل البيانات.
- عدد قواعد جودة البيانات الموضوعة.
- ٢,٥,٨ استحداث مؤشرات الأداء لقياس أداء عمليات حل مشاكل جودة البيانات على أن تشمل:
- عدد مشاكل جودة البيانات التي حُلَّت مقابل عدد المشاكل المبلغ عنها.
- عدد مشاكل جودة البيانات التي حُلَّت بعد مضي الوقت المحدد للحل.
- الوقت الكلي المستغرق في خطة إصلاح مشكلة جودة البيانات المكتشفة.
- الوقت المستغرق في الحل الجذري لمشكلة جودة البيانات.
- ٢,٥,٩ الاحتفاظ بسجل لإدارة جودة البيانات يشمل تقارير جودة البيانات وجميع المشاكل المتعلقة بفحص جودة البيانات وخطط الإصلاح الموضوعة لعلاج المشاكل المكتشفة.

٢,٦ اتفاقيات مستوى الخدمة لجودة البيانات

- ٢,٦,١ وضع وتنفيذ اتفاقيات مستوى الخدمة لجودة البيانات بما يشمل التالي:
- جدول زمني لوضع خطط إصلاح مشاكل جودة البيانات.
 - جدول زمني لتنفيذ ومراجعة تغييرات جودة البيانات.
 - إجراءات التصعيد المتخذة عند الإخلال باتفاقيات مستوى الخدمة.

٢,٧ تحسين جودة البيانات

- ٢,٧,١ تشمل الإجراءات الوقائية أو التصحيحية جميع مراحل دورة حياة البيانات بما في ذلك تعريفها وجمعها ومعالجتها وتخزينها وحفظها ومشاركتها وأرشفتها والتخلص منها، وذلك لضمان استمرارية جودة البيانات.
- ٢,٧,٢ لا تقتصر الإجراءات الوقائية والتصحيحية على حل مشكلة جودة البيانات "الظاهرة"، ولكن يجب أن تهدف إلى حل السبب أو الأسباب الجذرية لمشكلة جودة البيانات، على سبيل المثال، ما يلي:
- خطأ أو فقدان في قواعد التحقق من صحة إدخال البيانات.
 - خطأ أو فقدان في قواعد التحقق من صحة بيانات النظم الداخلية.
 - الأخطاء البشرية عند إدخال البيانات.
 - مشاكل في مشاريع ترحيل البيانات وتحويلها.

- القصور في التكامل بين البيانات الداخلية والخارجية.
- تغيير النظم المصدرة ووجود واجهات غير مباشرة للنظام.
- ٢,٧,٣ لابد أن يتم نقاش واتفاق بين مختص بيانات الأعمال وفني بيانات وممثل بيانات الأعمال لتحديد فرص تحسين جودة البيانات والإجراءات الوقائية أو التصحيحية ذات الصلة.

٢,٧,٤ تشمل الإجراءات الوقائية أو التصحيحية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تحسين إجراءات مراقبة جودة البيانات.
- إعادة تحديد قواعد الأعمال.
- تطوير عملية التحقق من جودة البيانات.
- تنقيح البيانات وتصحيحها.
- تدريب الموظفين لمنع تكرار نفس المشاكل.
- التدقيق المنتظم والامتثال.
- ٢,٧,٥ وضع خطط استرجاع لاستعادة البيانات إلى حالتها السابقة قبل تنفيذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- ٢,٧,٦ اختبار الإجراءات الوقائية أو التصحيحية قبل تنفيذها في أنظمة الإنتاج الفعلية.

٢,٨ أدوات جودة البيانات

- ٢,٨,١ يتم تبني وتفعيل التقنيات الداعمة لأتمتة إدارة جودة البيانات بحيث تسهم فيما يلي:
- **فحص البيانات:** التحليل الإحصائي على مستوى سمات جداول البيانات لمختلف الأنظمة.
- **إدارة قواعد البيانات:** وضع وتنفيذ قواعد جودة البيانات.
- **إدارة مشاكل جودة البيانات:** أتمتة مسارات العمل في الإبلاغ عن مشكلة في جودة البيانات والحلول.
- **مراقبة جودة البيانات:** متابعة حالة جودة البيانات بشكل مستمر للتأكد من التزامها بالمعايير المحددة.
- ٢,٨,٢ الحصول على البيانات التي سيتم فحصها من مصدرها الأصلي (من خلال قواعد البيانات التشغيلية)، ويمكن أن يكون من نقاط تجميع البيانات أو مستودعات البيانات أو المناطق التي يجري فيها إثراء البيانات.
- ٢,٨,٣ نشر قواعد جودة البيانات السارية ونتائج عملية مراقبة الجودة في شكل بيانات وصفية ضمن أداة دليل البيانات المؤتمتة، ويجب أن يتم هذا النشر بشكل إلزامي وفقاً للإجراءات والعمليات المحددة مسبقاً في مجال البيانات الوصفية.

٣. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية لإدارة وحكومة البيانات اللجنة التوجيهية للحكومة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال	- التوصية باعتماد السياسة. - اعتماد السياسة.
مكتب إدارة البيانات	- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة. - الإشراف على تطوير وتطبيق معايير جودة البيانات. - مراقبة الامتثال لسياسة جودة البيانات واعداد تقارير القياس المتعلقة بجودة البيانات على مستوى الجامعة ومراقبة الأداء بصورة دورية. - الإشراف على خطط وبرامج دورية لفحص الجودة ومتابعة تنفيذ البرامج التصحيحية. - الموافقة على خطط فحص جودة البيانات.
ممثّل بيانات الأعمال	- تحديد أولويات البيانات حسب تصنيفها والمخاطر المترتبة على انخفاض جودتها. - الإشراف على تطوير قواعد جودة بيانات الأعمال لجميع عناصر البيانات التابعة لإدارته. - الإشراف على عملية فحص البيانات لكل عنصر من عناصر البيانات وفقاً لقواعد جودة البيانات المحددة.
مختص بيانات الأعمال	- تطوير قواعد جودة بيانات الأعمال لجميع عناصر البيانات في الإدارة الخاصة به. - التأكد من عملية فحص البيانات لكل عنصر من عناصر البيانات وفقاً لقواعد جودة البيانات المحددة.
تقني وفني البيانات	- تنفيذ آليات مراقبة جودة البيانات. - إنشاء القواعد الفنية لجودة البيانات.

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 مع الجهات المعنية داخل الجامعة لأغراض المراجعة.
- ٤,٣ يجب تنفيذ التعديلات من قبل المكتب ورفع النسخة النهائية إلى اللجنة التوجيهية للحكومة 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 تدريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

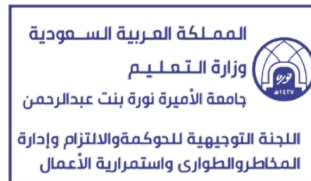
٦. التواصل

- 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 البيانات الوصفية ودليل البيانات.
- ٧,٣ سياسة مشاركة البيانات.
- ٧,٤ سياسة التخزين والاستبقاء.

انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University