

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة حوكمة البيانات

جدول المحتويات

٤	١. المقدمة
٤	١.١ جدول التعريفات
٥	١.٢ الغرض
٥	١.٣ النطاق
٥	١.٤ المستند النظامي
٦	٢. بيان السياسة
٦	٢.١ المبادئ التوجيهية لحوكمة البيانات
٦	٢.٢ البنية التنظيمية لحوكمة البيانات
٧	٢.٣ الاستراتيجية وخطط إدارة البيانات
٧	٢.٤ النموذج التشغيلي لمكتب إدارة البيانات
٧	٢.٥ الامتثال لحوكمة البيانات
٨	٢.٦ مؤشرات الأداء الخاصة بحوكمة البيانات
٩	٣. الأدوار والمسؤوليات
١٠	٤. المراجعة والتحديث
١٠	٥. الامتثال
١٠	٦. التواصل
١٠	٧. السياسات ذات العلاقة

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة حوكمة البيانات
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٠٥/٠٥ 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
١٤٤٧/٧/١٦ هـ	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٠٨/١٦ هـ	الإدارة القانونية	

اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



١. المقدمة

تطبق جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن أعلى معايير حوكمة البيانات بما يضمن إدارة بياناتها الأكاديمية والإدارية والبحثية بطريقة فعالة وأمنة ومتسقة مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية بناءً على الفقرة (١) 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 استجابةً لحاجة الجامعة إلى التحول من ممارسات البيانات المجزأة إلى نهج مؤسسي موحد وشامل يعزز اتخاذ القرارات المبنية على البيانات ويدعم الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

١.١. جدول التعريفات

يُقصد 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.
حوكمة البيانات	إطار تنظيمي يحدد السياسات والأدوار والمسؤوليات والضوابط المنظمة لإدارة البيانات.
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 خبيرًا بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل الإدارة الخاصة به.

المصطلح	الوصف
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.

١.٢. الفرض

تهدف سياسة حوكمة البيانات إلى وضع إطار شامل يحدد المسؤوليات، ويضمن الالتزام بالمعايير والسياسات الوطنية، ويؤسس بيئة بيانات موثوقة تدعم مهام الجامعة التعليمية والبحثية والإدارية، وتعظم قيمة أصول البيانات مع ضمان أمنها. هدف سياسة حوكمة البيانات إلى إرساء إطار متكامل يوضح الأدوار والمسؤوليات، ويكفل الامتثال للأنظمة والمعايير الوطنية، ويُنشئ منظومة بيانات موثوقة تدعم أنشطة الجامعة التعليمية والبحثية والإدارية، بما يعزز الاستفادة من أصول البيانات ويضمن حمايتها وجودتها.

١.٣. النطاق

تُطبق أحكام هذه السياسة على كافة البيانات التي تتلقاها الجامعة أو تنتجها أو تتعامل معها مهما كان مصدر هذه البيانات أو شكلها أو طبيعتها والتي تشمل السجلات الورقية والاتصالات عبر وسائل التواصل والتطبيقات ورسائل البريد الإلكتروني والبيانات المُخزّنة على وسائط إلكترونية والتسجيلات الصوتية أو المرئية والخرائط والصور الفوتوغرافية والمخطوطات والوثائق المكتوبة بخط اليد وأي شكل آخر من أشكال البيانات.

١.٤. المستند النظامي

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

٢. بيان السياسة

٢.١ المبادئ التوجيهية لحوكمة البيانات

٢.١.١ البيانات كأصول وطنية

تعزيز وتنمية هذا الأصل من خلال إدارته وتمكينه ورفع القيمة منه وتنمية القدرات الداعمة له.

٢.١.٢ الشفافية

تكون كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بالبيانات واضحة وموثقة ومتاحة للجميع.

٢.١.٣ تعزيز الامتثال

تُدار البيانات بما يتوافق مع الأنظمة الوطنية وسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية وأي متطلبات تنظيمية وتشريعية ذات صلة.

٢.١.٤ إدارة البيانات وتنظيمها

وضع هيكل واضح لتحديد الأدوار والمسؤوليات خلال مراحل دورة حياة البيانات، بما يشمل ملكيتها، والمسؤول عن إدارتها، وضوابط الوصول إليها، لضمان استخدامها بشكل صحيح وفقال طوال دورة حياتها.

٢.١.٥ الدقة والموثوقية

تعمل السياسات على وضع إطار يكفل موثوقية البيانات ودقتها من خلال اعتماد معايير تشمل كافة أبعاد جودة البيانات، بما يضمن جاهزيتها وفعاليتها واستخدامها.

٢.١.٦ أمن البيانات وحمايتها

تطبق الجامعة ضوابط تقنية وإجرائية تضمن حماية البيانات من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به أو التعديل أو الفقد.

٢.٢ البنية التنظيمية لحوكمة البيانات

تلتزم جهات الجامعة بتطبيق بنية تنظيمية متعددة المستويات لضمان الإشراف الفعّال والإدارة الشاملة لأصول البيانات. وتتولى "اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات" قيادة هذه البنية، إذ إنها تقدم التوجيه الاستراتيجي والإشراف على كافة أنشطة إدارة البيانات. وتتمثل البنية التنظيمية لحوكمة البيانات فيما يلي:

٢.٢.١ اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات: تُشكّل اللجنة برئاسة رئيس الجامعة، وتُعَد اللجنة الجهة الحاكمة الأعلى

لإدارة البيانات على مستوى الجامعة، إذ إنها تتولى اعتماد استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وتوفير الدعم اللازم لتنفيذها وضمان تطبيقها؛ كما تقدم الدعم اللازم لمكتب إدارة وحوكمة البيانات فيما يخص التعاون والتنسيق الفعّال مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

٢.٢.٢ فريق عمل مكتب إدارة البيانات: يتولى فريق العمل إعداد وتنفيذ برامج إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على

مستوى الجامعة، وضمان الامتثال للأنظمة والسياسات والمعايير المتعلقة بذلك، وكذلك تقديم الدعم لكافة جهات الجامعة فيما يخص إدارة وحوكمة البيانات.

٢.٢.٣ ممثل بيانات الأعمال: الإشراف على تطبيق سياسات ومعايير ومبادرات إدارة البيانات على الإدارة أو الوحدة التي

يمثلها داخل الجامعة.

٢.٢.٤ مختص بيانات الأعمال: يتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة على الإدارة أو

الوحدة المعنية داخل الجامعة.

٢,٢,٥ **المستشار القانوني:** يتولى تقديم الاستشارات لفريق مكتب إدارة البيانات في الجامعة حول المسائل التنظيمية والقانونية.

٢,٢,٦ **تقني وفني البيانات:** تتمثل مهمته في تقديم المساعدة والدعم فيما يخص عمليات وأنشطة إدارة البيانات ذات العلاقة بتقنية المعلومات.

٢,٣. الاستراتيجية وخطط إدارة البيانات

٢,٣,١ إعداد وتطوير استراتيجية شاملة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تتماشى مع المتطلبات الوطنية وأهداف الجامعة، ويتم تحديثها عند الحاجة إلى ذلك.

٢,٣,٢ تتم بالمواءمة مع مكتب إدارة البيانات الوطنية والمتطلبات الاستراتيجية للجامعة، والحصول على اعتمادها من اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات.

٢,٣,٣ تشمل تقييمًا شاملاً للتحديات الحالية في إدارة البيانات بالجامعة وتحليلًا للاحتياجات الاستراتيجية، بالإضافة إلى صياغة واضحة للرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.

٢,٣,٤ تطوير خطط تنفيذ مفصلة ومتابعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية بصورة دورية لضمان التقدم نحو الأهداف المحددة.

٢,٣,٥ إتاحة استراتيجية مكتب إدارة البيانات المعتمدة من خلال رسائل التوعية والموقع الإلكتروني للجامعة.

٢,٤. النموذج التشغيلي لمكتب إدارة البيانات

٢,٤,١ إنشاء وتطوير نموذج تشغيلي شامل يحدد الآلية المتبعة لتطبيق مهام إدارة البيانات وحوكمتها على مستوى الجامعة، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات ذات الصلة.

٢,٤,٢ أي تعديلات على النموذج التشغيلي تتطلب الحصول على موافقة اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات، كما يجب أن تتضمن طلبات التعديل مبررات شاملة من بينها تحليل الأثر والفوائد المتوقعة.

٢,٥. الامتثال لحوكمة البيانات

تأسيس ممارسات لإدارة الامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وتنفيذ أنشطة تقييم الامتثال وفق جداول زمنية محددة، وتوثيقها باستخدام نماذج قياس موحدة ومبنية على أدلة تُقدم من خلال الإدارات الداعمة ضمن نطاق مسؤولياتها، والاحتفاظ بالنتائج في تقارير امتثال رسمية متاحة لأصحاب العلاقة المخولين.

٢٠٦. مؤشرات الأداء الخاصة بحوكمة البيانات

- يتم تحدد مؤشرات أداء رئيسية لقياس حوكمة البيانات في الجامعة. وتشمل هذه المؤشرات ما يلي كحد أدنى:
- عدد الوظائف المعتمدة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية مقارنة بالمتطلبات النظامية.
 - عدد الاجتماعات الدورية المنعقدة للجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات خلال فترة محددة.
 - نسبة إنجاز تطوير وتحديث استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها والسياسات المعتمدة.
 - عدد جلسات التدريب والتوعية المكتملة حسب خطة التوعية والتدريب لمجالات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية المعتمدة.
 - نسبة حضور المعنيين لجلسات التدريب والتوعية.
 - نتائج تدقيق الامتثال لسياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية (مثل نسبة الامتثال الكلي).
 - متوسط الفترة الزمنية المستغرقة لحل المشاكل المرتبطة بالبيانات وحماية البيانات الشخصية.
 - عدد طلبات التفسير المتعلقة بالبيانات وحماية البيانات الشخصية التي تم حلها وإغلاقها خلال فترة محددة.



٣. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	- التوصية باعتماد السياسة.
اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال	- اعتماد السياسة.
مكتب إدارة البيانات	- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة. - التعاون مع ممثلي بيانات الأعمال لمعالجة تحديات مجالات الحوكمة. - دعم برنامج حوكمة البيانات على مستوى الجامعة. - ضمان مواءمة استراتيجية البيانات مع استراتيجية الجامعة ومتطلبات الجهات التنظيمية. - مراقبة الامتثال على مستوى جهات الجامعة لمجال حوكمة البيانات.
ممثّل بيانات الأعمال	- تحمل المسؤولية الكاملة عن البيانات داخل القطاع التابع له. - الإشراف على تنفيذ الأعمال المسندة للإدارة التابعة له بالتوافق مع مبادئ وضوابط السياسة. - توجيه مختص بيانات الأعمال في تنفيذ المبادرات وبالمواءمة مع مكتب إدارة البيانات.
مختص بيانات الأعمال	- العمل على تنفيذ المبادرات والأنشطة المسندة له من قبل ممثّل بيانات الأعمال.
تقني وفني البيانات	- إبلاغ ممثلي البيانات ومكتب إدارة البيانات عن أي مخالفات أو حالات عدم الامتثال.

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 المعنية 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.

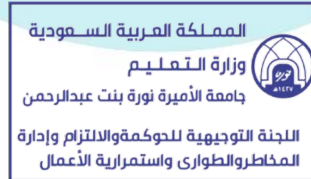
٦. التواصل

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

٧. السياسات ذات العلاقة

جميع سياسات إدارة وحوكمة البيانات الخاصة بمكتب إدارة البيانات.

انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University