

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة مشاركة البيانات



جدول المحتويات

٤	١. المقدمة
٤	١.١. جدول التعريفات
٦	١.٢. الفرض
٦	١.٣. النطاق
٦	١.٤. المستند النظامي
٧	٢. بيان السياسة
٧	٢.١. المبادئ التوجيهية لمشاركة البيانات
٨	٢.٢. القواعد العامة لمشاركة البيانات
٩	٢.٣. طلب التفويض بمشاركة البيانات
٩	٢.٤. آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات
١٠	٢.٥. الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات
١٣	٣. الأدوار والمسؤوليات
١٤	٤. المراجعة والتحديث
١٤	٥. الامتثال
١٤	٦. التواصل
١٤	٧. السياسات ذات العلاقة

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة مشاركة البيانات
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٠٤/٢٤هـ
تصنيف الوثيقة	مقيّد - داخلي
النسخة رقم	١,٠

إصدارات الوثيقة:

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

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الجهة	ملاحظات
١٤٤٧/٦/١٩هـ	إدارة الأمن السيبراني	
١٤٤٧/٧/٣هـ	قسم التطوير والتطبيقات بإدارة تقنية المعلومات والاتصالات	
١٤٤٧/٧/١٧هـ	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٠٨/١٦هـ	الإدارة القانونية	

اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



١. المقدمة

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى تنظيم مشاركة بياناتها داخل الجامعة وخارجها بشكل آمن ومنضبط، بما يضمن حماية الخصوصية والامتثال للضوابط الوطنية، وتعزيز جودة العمل والكفاءة والتكامل المؤسسي، وذلك بناءً 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.

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.
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	هي لجنة عليا داخل الجامعة مكلفة بالإشراف الاستراتيجي على إدارة البيانات وحوكمتها.
جهات الجامعة	الوحدات التنظيمية بالجامعة بما فيها مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي.
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.
إدارة البيانات	عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة.
مقدم الطلب	أي جهة حكومية أو خاصة أو فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.
اتفاقية مشاركة البيانات	وثيقة رسمية موقعة بين طرفين عند مشاركة البيانات من قبل الجامعة مع جهة خاصة أو فرد تحدد أدوار ومسؤوليات أطراف عملية مشاركة البيانات.
البيانات الشخصية	كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - الاسم وأرقام الهويات الشخصية والعناوين وأرقام التواصل وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية وصور الفرد، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

المصطلح	الوصف
الجهة المصدر	هي الجهة المالكة للبيانات وفقاً لاختصاصاتها النظامية بوضع المعايير الفنية لحقل محدد أو مجموعة من حقول البيانات ومعايير التحقق من صحتها والاحتفاظ بها.
الجهة المفوضة	هي الجهة المفوضة بمشاركة البيانات بموجب تفويض من الجهة المصدر.
مبدأ الحد الأدنى	الحد الضروري من البيانات اللازمة والملائمة لتحقيق الغرض المشروع والمحدد مسبقاً لعملية المشاركة، ويجب تجنب جمع أو مشاركة أي بيانات إضافية غير ضرورية لهذا الغرض.
مبدأ الحاجة إلى المعرفة	السماح بالوصول إلى البيانات واستخدامها على أساس الاحتياج الفعلي للمعرفة ولأقل عدد ممكن من المستخدمين.
قناة التكامل الحكومية	قناة آمنة لمشاركة البيانات بين الجهات الحكومية بهدف تحقيق التكامل والترابط بين الجهات وتمكينها من أتمتة الخدمات الخاصة بها.
بنك البيانات الوطني	منظومة متكاملة من منصات البيانات الوطنية المترابطة، تهدف إلى تحسين جودة البيانات الوطنية وتعزيز تكاملها ومشاركتها الآمنة والمنظمة بين الجهات الحكومية والقطاعات المختلفة.
سوق البيانات	منصة تهدف إلى أتمتة كافة عمليات مشاركة البيانات وفقاً لأحكام هذه السياسة بين الجهات الحكومية، حيث تتيح المنصة للجهات طلب الاشتراك في خدمات مشاركة البيانات (API) المنشورة في المنصة بصورة آلية أو طلب خدمات جديدة، ويعد سوق البيانات أحد منصات البيانات الموجودة لدى بنك البيانات الوطني.
جودة البيانات	هي مدى مطابقة البيانات للمعايير والمتطلبات الوطنية بما يضمن دقتها واكتمالها واتساقها وحدائتها ويعزز موثوقيتها للاستخدام في اتخاذ القرارات وبناء السياسات العامة وتحقيق التكامل والشفافية بين الجهات الحكومية.
تصنيف البيانات	عملية تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناء على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.
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.

المصطلح	الوصف
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.
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.
مسؤول إتاحة البيانات	شخص مكلف بضمان تمكين الوصول إلى البيانات ومشاركتها بشكل آمن ومنظم وفق السياسات المعتمدة.

١.٢. الفرض

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم مشاركة بيانات الجامعة مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والأفراد، بما يضمن تبادلًا آمنًا ومنضبطًا للبيانات وفق الأطر الوطنية لحوكمة البيانات، وترتكز على الامتثال للوائح الوطنية الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا) والمكتب الوطني لإدارة البيانات، وضمان حماية الخصوصية وسرية البيانات، وتطبيق ضوابط فنية وتنظيمية تحكم المشاركة، وتدعم الكفاءة والاتساق والإشراف المستمر على عمليات مشاركة البيانات داخل الجامعة.

١.٣. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع جهات الجامعة ومنسوبيها ومستخدمي أنظمتها، وتشمل جميع البيانات التي تنتجها أو تديرها أو تتبادلها الجامعة بجميع أنواعها. كما تُستثنى من تطبيقها طلبات مشاركة البيانات الواردة من الجهات الحكومية لأغراض أمنية أو قضائية أو رقابية، شريطة الالتزام بتوثيق الطلب، ومشاركة البيانات بالحد الأدنى اللازم، واستخدام قنوات آمنة، وإتلاف البيانات بعد انتهاء الفرض النظامي منها.

١.٤. المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار ١,٥ عام ٢٠٢١م.
- سياسة مشاركة البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار ٢ عام ٢٠٢٤ م.

٢. بيان السياسة

٢.١. المبادئ التوجيهية لمشاركة البيانات

٢.١.١. المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة

على كافة جهات الجامعة مشاركة البيانات الأساسية التي تصدرها وفقاً لأحكام هذه السياسة وذلك لتعزيز الاستفادة من هذه البيانات وتحقيق التكامل بين الجهات الداخلية والخارجية.

٢.١.٢. المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة

على الجامعة تنفيذ إجراءات جمع البيانات لمرة واحدة مع إمكانية مشاركتها وإعادة استخدامها بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة، وذلك للحد من ازدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها، وضمان تكاملها، وحداتها، وجودتها.

٢.١.٣. المبدأ الثالث: مشروعية الغرض

تتم مشاركة البيانات لأغراض مشروعية تستند إلى أساس نظامي أو احتياجي عملي مبرر دون إلحاق أي ضرر بالمصالح الوطنية، أو أنشطة الجهات، أو خصوصية الأفراد، أو سلامة البيئة وحصر استخدام تلك البيانات من قبل مقدم الطلب للأغراض المحددة في طلب المشاركة.

٢.١.٤. المبدأ الرابع: الاستخدام المصرح به

يجب أن يكون لدى جميع أطراف عملية مشاركة البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات والحصول عليها واستخدامها وذلك من خلال تحديد المخولين بالاطلاع على هذه البيانات بعد استيفاء الإجراءات اللازمة للتأكد من موثوقيتهم إن تطلب الأمر ذلك، حسب طبيعة ومستوى تصنيفها ودرجة حساسيتها وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.

٢.١.٥. المبدأ الخامس: الشفافية

إتاحة جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بطلب مشاركة البيانات لجميع أطراف عملية المشاركة، وذلك من خلال إيضاح البيانات المطلوبة ومستويات تصنيفها حسبما تنص عليه سياسة تصنيف البيانات والفرض من طلبها، وطرق حفظها، والضوابط المستخدمة لحمايتها، وآلية إتلافها.

٢.١.٦. المبدأ السادس: المسؤولية المشتركة

أن يكون جميع أطراف عملية مشاركة البيانات مسؤولين مسؤولية مشتركة عن قرارات المشاركة لتلك البيانات، وفقاً للأدوار والمسؤوليات الموضحة في اتفاقية مشاركة البيانات أو الضوابط المناسبة -بحسب الأحوال- لضمان معالجتها وفقاً للأغراض المحددة.

٢.١.٧. المبدأ السابع: أمن البيانات

على جميع أطراف عملية مشاركة البيانات تطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات ومشاركتها في بيئة آمنة وموثوقة، وفقاً للمتطلبات التنظيمية، والضوابط الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

٢.١.٨. المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي

على جميع أطراف عملية مشاركة البيانات تطبيق الممارسات الأخلاقية لضمان استخدام البيانات في إطار من المسؤولية والعدالة والنزاهة والأمانة بالإضافة إلى التزامها بالمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.

٢.٢. القواعد العامة لمشاركة البيانات

تتمثل القواعد العامة التي يجب اتباعها عند مشاركة البيانات فيما يلي:

٢.٢.١. أن تتم عملية مشاركة البيانات باستخدام قناة التكامل الحكومية إذا كان مقدم الطلب جهة حكومية وكانت البيانات مطلوبة بصورة آلية.

٢.٢.٢. إذا كانت مشاركة البيانات بين الجامعة والجهات الحكومية بصورة آلية وتعذر استخدام قناة التكامل الحكومية أو كانت هناك أسباب مبررة لذلك لدى أطراف عملية مشاركة البيانات، حينئذٍ تقترح الأطراف وسيلة مشاركة آمنة ومناسبة وتؤخذ موافقة مكتب إدارة البيانات الوطنية عليها.

٢.٢.٣. إذا تعذر استخدام قناة التكامل الحكومية أو الوسيلة المقترحة من الطرفين وكانت البيانات مطلوبة من خلال وسيلة غير آلية، يجب على الجامعة مشاركة البيانات من خلال وسيلة آمنة وموثوقة وفقاً لما يصدر من الجهات المختصة.

٢.٢.٤. يكون سوق البيانات الوسيلة المعتمدة لطبائير مشاركة البيانات بين الجامعة والجهات الحكومية. وفي حال عدم إمكانية الحصول على البيانات من خلال سوق البيانات، يُقدّم الطلب إلى مكتب إدارة البيانات بالجامعة لنشر البيانات المطلوبة على قناة التكامل الحكومية وفقاً للآلية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية.

٢.٢.٥. إذا كان مقدم الطلب جهة غير حكومية، يتعين تقديم طلب مشاركة البيانات إلى مكتب إدارة البيانات بالجامعة وفقاً للآلية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية.

٢.٢.٦. يتم إرفاق البيانات الوصفية عند مشاركة البيانات، مع ضرورة إيضاح مستويات تصنيف البيانات المطلوبة.

٢.٢.٧. إذا كان مقدم الطلب جهة حكومية، يتم تطبيق ضوابط مشاركة البيانات وفقاً للنموذج المعتمد داخل الجامعة.

٢.٢.٨. إذا كانت البيانات المطلوبة هي بيانات لأغراض تشغيلية ولم تكن الجامعة هي مصدر البيانات أو مفوضة فيها ولم يتضمن الطلب موافقة الجهة المصدر، حينئذٍ يتعين إشعار مقدم الطلب خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ استلام الطلب بضرورة الحصول على موافقة الجهة المصدر للبيانات المطلوبة. ويجب على الجهة المصدر الرد على الطلب بالموافقة أو الرفض كلياً أو جزئياً على أن يكون الرفض مسبباً وذلك خلال مدة لا تزيد عن عشرة (١٠) أيام عمل من تاريخ طلب الموافقة.

٢.٢.٩. في حال عدم رد الجهة المصدر للبيانات المطلوبة بالموافقة على الطلب خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة، فيعد ذلك رفضاً للطلب، ويمكن لمقدم الطلب الرفع لمكتب إدارة البيانات الوطنية للنظر فيه.

٢.٢.١٠. يمكن مشاركة البيانات دون الحصول على موافقة الجهة المصدر إذا كان هناك تفويض بذلك.

٢.٢.١١. يتعين الالتزام بالأحكام المنظمة للمنافسة عند تنفيذ مشاركة البيانات، وعدم الاتفاق على ما من شأنه الإخلال بالأحكام النظامية ذات الصلة.

٢.٢.١٢. يتم توقيع اتفاقية مشاركة البيانات من قبل رئيس الجامعة أو من يفوضه إذا كانت البيانات المطلوبة مصنفة على مستوى سري أو سري للغاية، وتوقع الاتفاقية من قبل مدير مكتب إدارة البيانات بالجامعة عند مشاركة البيانات المصنفة على مستوى مُقيد.

٢.٢.١٣. إذا كانت البيانات المطلوب مشاركتها لأغراض تحليلية، فيكون طلب البيانات من بنك البيانات الوطني بعد الحصول على موافقة الجهة المصدر، وإذا تعذر ذلك، فيجب الحصول عليها من الجهة المصدر مع مراعاة الأحكام الواردة في الفقرات (٢.٢.١) و(٢.٢.٢) و(٢.٢.٣) من هذا البند.

٢,٣. طلب التفويض بمشاركة البيانات

٢,٣,١. يمكن للجامعة ممثلة في مكتب إدارة البيانات تفويض جهة أخرى أو مشاركة البيانات بناءً على تفويض من أي جهة

مصدر للبيانات، على أن يتضمن التفويض العناصر التالية:

- مدة التفويض وآلية التمديد.
 - نوع البيانات ومستوى تصنيفها.
 - وسيلة المشاركة مع مراعاة أحكام القواعد العامة لمشاركة البيانات.
 - المسؤوليات والأدوار لضمان أمن وحماية البيانات عند مشاركتها مع مقدم الطلب.
 - آلية تسوية الخلافات الناشئة عن التفويض.
 - أي بنود أخرى ترى الجهة المفوضة للبيانات -مصدرة التفويض- إضافتها في التفويض.
- ٢,٣,٢. يجوز للجهة المفوضة للبيانات متابعة التزام الجامعة بالمتطلبات الواردة في التفويض وطلب سجلات طلبات المشاركة والبيانات التي تمت مشاركتها.

٢,٣,٣. يلزم التأكد من حداثة البيانات من الجهة المفوضة قبل تنفيذ عملية مشاركة البيانات.

٢,٤. آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات

يجب على جميع الأطراف المشاركة في عملية مشاركة البيانات تحديد الضوابط اللازمة لإدارة البيانات المشتركة وتوفير الحماية المناسبة لها، والتي تشمل ما يلي:

٢,٤,١. الأساس النظامي

- إيضاح الاحتياج الفعلي لمشاركة البيانات.
- المحافظة على سرية البيانات وفقاً لمستوى تصنيفها وخصوصية أصحاب البيانات الشخصية وحماية حقوق الملكية الفكرية.

٢,٤,٢. التفويض

- تحديد المخولين بطلب البيانات وتلقيها من قبل الأطراف المشاركة وفقاً للضوابط المحددة لاستخدام البيانات والوصول إليها كما هو موضح في سياسة تصنيف البيانات.
- منح الصلاحيات بناءً على مبدأ الحاجة إلى المعرفة ومبدأ الحد الأدنى منها بموجب سياسة تصنيف البيانات.

٢,٤,٣. نوع البيانات

- يتعين تحديد الحد الأدنى من البيانات المطلوبة لتحقيق الأغراض المحددة.
- تحديد البيانات المطلوبة وصيغتها والمتطلبات المتعلقة بتعديلها أو تغييرها (مثل صيغة البيانات ودقة البيانات ومستوى التفاصيل وهيكل البيانات).
- تحديد آلية يتفق عليها أطراف عملية المشاركة لتحديث البيانات التي تمت مشاركتها مسبقاً في حال الحاجة إلى ذلك.

٢,٤,٤. المعالجة المسبقة للبيانات

- يتم تحديد إذا كانت هناك حاجة لمعالجة البيانات قبل مشاركتها وبجوب الاتفاق على أساليب المعالجة المطلوبة مثل الحجب أو إخفاء الهوية أو التجميع، بشرط ألا تغير معالجة البيانات المحتوى.

- يتم تقييم جودة البيانات المطلوبة وصحتها وسلامتها وتحديد ما إذا كانت تتطلب إجراء تحسين قبل مشاركتها، وفي حال الحاجة لذلك يلتزم مكتب إدارة البيانات بتدقيق البيانات قبل مشاركتها.

٢,٤,٥. وسائل مشاركة البيانات

- أن يتم التحقق من أمن وموثوقية قنوات مشاركة البيانات في حال عدم إمكانية استخدام الوسائل المنصوص عليها في بنود القواعد العامة لمشاركة البيانات.
- يتعين الاتفاق على مدد الاحتفاظ وآلية إتلاف البيانات المراد مشاركتها عند تحقيق الغرض من الحصول عليها مع مراعاة المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.

٢,٤,٦. استخدام البيانات والمحافظة عليها

- تحديد متطلبات حماية البيانات التي ستتم مشاركتها، وتطبيق الضوابط المحددة لحماية البيانات بعد مشاركتها وفقاً لمستوى تصنيفها.
- فرض قيود مناسبة على الاستخدام أو المعالجة المسموح بها للبيانات (إن وجدت)، مثل قيود خاصة بالمعالجة، أو قيود مكانية أو زمنية، أو حقوق حصرية أو تجارية.
- تحديد حقوق جميع الأطراف المشاركة في عملية المشاركة وذلك من خلال إجراء عمليات التدقيق والمراجعة.
- الاتفاق على إجراءات تسوية النزاعات.
- تحديد ما إذا كان هناك طرف ثالث للاستفادة من البيانات بعد مشاركتها والاتفاق على الآلية المنظمة لذلك.

٢,٤,٧. مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة وإلغاء المشاركة

- تحديد مدة مشاركة البيانات والموعد النهائي للوصول إلى البيانات أو تخزينها.
- تحديد عدد مرات مشاركة البيانات، والمتطلبات اللازمة للمراجعة، وإجراء التعديلات، والإجراءات التي ستُتخذ عند انتهاء الاتفاقية مثل إخفاء هوية أصحاب البيانات أو إلغاء الوصول إلى البيانات أو إتلافها.
- تحديد الأطراف الذين يحق لهم إنهاء مشاركة البيانات قبل التاريخ المتفق عليه، والمستند النظامي، وفترة الإشعار المسموح بها.

٢,٤,٨. أحكام المسؤولية

- الاتفاق على تحديد المسؤوليات في حال عدم الالتزام بنود الاتفاقية، وغيرها من الالتزامات بين الجامعة والطرف الآخر المشارك، كإنهاء الاتفاقية والإجراءات التصحيحية.
- تحديد القواعد المتعلقة بأحكام المسؤولية عند مشاركة بيانات خاطئة، أو وجود مشاكل فنية أثناء عملية نقل البيانات، أو فقدان البيانات بطريقة غير مقصودة أو غير نظامية مما قد يتسبب في أضرار أخرى.

٢,٥. الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات

- ٢,٥,١. يتم تقييم طلب مشاركة البيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز عشرة (١٠) أيام عمل من تاريخ استلام الطلب وإشعار مقدم الطلب بالقرار النهائي للطلب على أن يكون القرار مكتوباً ومُسبباً.
- ٢,٥,٢. في حال رفض طلب المشاركة، فيحق لمقدم الطلب استكمال المتطلبات وإعادة تقديم الطلب، يلتزم مكتب إدارة البيانات بالجامعة إعادة تقييم الطلب وإصدار قراره خلال فترة زمنية لا تتجاوز خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ استلامه.

٢,٥,٣. في حال كان مقدّم الطلب جهة غير حكومية، يتم رفع طلب مشاركة البيانات إلى مكتب إدارة البيانات في

الجامعة، حيث يتم مشاركة البيانات وفق الآلية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية NDMO.

٢,٥,٤. في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية يتم تطبيق ضوابط مشاركة البيانات وفقاً لنموذج يتم إعداده من

المكتب.

٢,٥,٥. إذا كانت معالجة الطلب المقدم تتطلب جهداً غير عادي من مكتب إدارة البيانات بالجامعة أو كانت طبيعة

الطلب تقتضي مدداً أطول من المنصوص عليه في هذه السياسة، فيتعين تحديد مدد إضافية وإشعار

مقدم الطلب بهذه المدة مع بيان السبب.

٢,٥,٦. في حال عدم رد مكتب إدارة البيانات بالجامعة على الطلب خلال المدة المحددة المنصوص عليها في الفقرة

رقم ٢,٥,١ من هذا البند، فيحق لمقدم الطلب تقديم إشعار خطي أو إلكتروني إلى مكتب إدارة البيانات

بالجامعة، ويلتزم المكتب بالرد عليه خلال فترة زمنية لا تتجاوز خمسة (٥) أيام عمل.



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. - إعداد النماذج التالية وتحديثها واعتمادها: ○ نموذج طلب مشاركة البيانات داخلي وخارجي. ○ نموذج اتفاقية مشاركة البيانات داخلي وخارجي. ○ نموذج ضوابط مشاركة البيانات. ○ نموذج التفويض لاستخدامه من قبل ممثلي بيانات الأعمال. - نشر بيانات التواصل المعتمدة للمكتب من خلال القنوات الرسمية وذلك لتمكين تقديم طلبات مشاركة البيانات من خلالها. - إعداد تقارير الامتثال لسياسة مشاركة البيانات في الجامعة. - التوقيع على اتفاقيات مشاركة البيانات إذا كان مستوى تصنيف البيانات المراد مشاركتها مُقيّد أو في حال تفويضه من قبل رئيس الجامعة. - مراجعة جميع اتفاقيات مشاركة البيانات بصورة دورية منتظمة لتواكب المتغيرات.
مسؤول إتاحة البيانات	- متابعة الالتزام بأحكام هذه السياسة. - المشاركة في إعداد النماذج التالية وتحديثها واعتمادها: - نموذج طلب مشاركة البيانات. - نموذج اتفاقية مشاركة البيانات. - نموذج التفويض لاستخدامه من قبل ممثلي بيانات الأعمال. - المشاركة في إعداد تقارير الامتثال لسياسة مشاركة البيانات في الجامعة.
ممثّل بيانات الأعمال	- الموافقة على مشاركة البيانات.
مختص بيانات الأعمال	- تقييم طلبات مشاركة البيانات ومعالجتها.

الدور	المسؤولية
إدارة الأمن السيبراني	- اعتماد أمن وموثوقية وسائل مشاركة البيانات لتقليل المخاطر المحتملة لتسريب البيانات أو سوء الاستخدام.
المستشار القانوني	- تقديم الاستشارات والمراجعات القانونية فيما يتعلق بإعداد سياسة واتفاقيات مشاركة البيانات وتحديثها بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها.
إدارة تقنية المعلومات والاتصالات	- تمكين ممثلي بيانات الأعمال من الوصول إلى البيانات الرقمية المتاحة لمعالجة طلبات مشاركة البيانات وتنفيذها بفاعلية.



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 تدريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

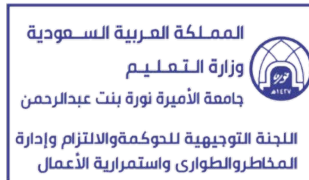
٦. التواصل

- 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 جودة البيانات.
- ٧.٤. سياسة تصنيف البيانات.
- ٧.٥. سياسة حماية البيانات الشخصية.

انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University