

\*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



# دليل سياسة حوكمة البيانات المفتوحة بجامعة شقراء

(الإصدار الأول - 2022)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الأول/إبريل 2022-10	الإصدار
<a href="#">مكتب إدارة البيانات الوطنية.</a>	مصادر إعداد الدليل
منسوبو جامعة شقراء.	الفئة المستهدفة
وكالة الجامعة للتطوير والجودة.	الجهة المعدة للدليل
مكتب التحول المؤسسي (إحكام).	الجهة المعتمدة للدليل

## المحتويات

7	مقدمة
8	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
8	أخلاقيات التعامل الجامعي
9	نبذة عن جامعة شقراء
9	نشأة جامعة شقراء
10	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
12	مصطلحات الدليل
13	تمهيد
13	أولاً: نطاق السياسة
13	ثانياً: المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة في الجامعة
13	المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة
13	المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً
14	المبدأ الثالث: حداثة البيانات
14	المبدأ الرابع: الشمولية
14	المبدأ الخامس: عدم التمييز
14	المبدأ السادس: بدون مقابل مالي
14	المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة
14	المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع
15	المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار
15	ثالثاً: تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة
15	الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة
15	الخطوة الثانية: تقييم الفائدة من البيانات
16	الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين
16	رابعاً: القواعد العامة للبيانات المفتوحة
16	خامساً: سياسات الجامعة في البيانات المفتوحة

18	سادساً: تحديد البيانات المفتوحة
18	سابعاً: نشر البيانات المفتوحة
19	ثامناً: تحديث البيانات المفتوحة
19	تاسعاً: متابعة أداء البيانات المفتوحة
19	عاشراً: الأدوار والمسؤوليات
20	1-10: على المستوى الوطني
20	1-1-10: المكتب
21	2-1-10: مركز المعلومات الوطني
21	3-1-10: على مستوى الجامعة
21	1-3-1-10: مسؤولو البيانات المفتوحة في الجامعة ومهامهم
21	أولاً: رئيس الجامعة -أو من يفوضه-
22	ثانياً: مدير مكتب إدارة البيانات
22	ثالثاً: مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات
23	رابعاً: ممثل بيانات الأعمال
24	خامساً: مختص بيانات الأعمال
24	الحادي عشر: الامتثال
24	1-11: شروط الامتثال
25	2-11: التعامل مع حالات عدم الامتثال
25	الحادي عشر: أحكام عامة
26	البيانات المفتوحة
26	نطاق السياسة
26	قبول سياسة البيانات المفتوحة
26	الأمان:
27	الخصوصية
27	مسؤولية مستخدمي البيانات
27	مسؤولية الجامعة

شروط إعادة الاستخدام 27

## مقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها، فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية وهامة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة، بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه إن دليل سياسة حوكمة البيانات المفتوحة؛ سيساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة فيما يتعلق بطريقة تعامل الجامعة مع بياناتها الإدارية وبيانات منسوبيها، مما يشعرهم بالثقة حول طريقة التعامل النظامية والمحكومة مع البيانات في الجامعة. أملين أن يلبي هذا الدليل احتياجات منسوبي الجامعة من المعلومات، وأن يمدهم بالإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

## الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

هو مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب إتباعه من قبل العاملين في الجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

### أخلاقيات التعامل الجامعي:

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضاً وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال خلال المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.
- أخلاقيات الحوار العملي:
- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة .
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.



## نبذة عن جامعة شقراء

### نشأة جامعة شقراء:

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب وتاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقويعية، والدوادمي، وساجر، وضرمام، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكّلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات، وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرمام، والقويعية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف،

ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

## رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة:

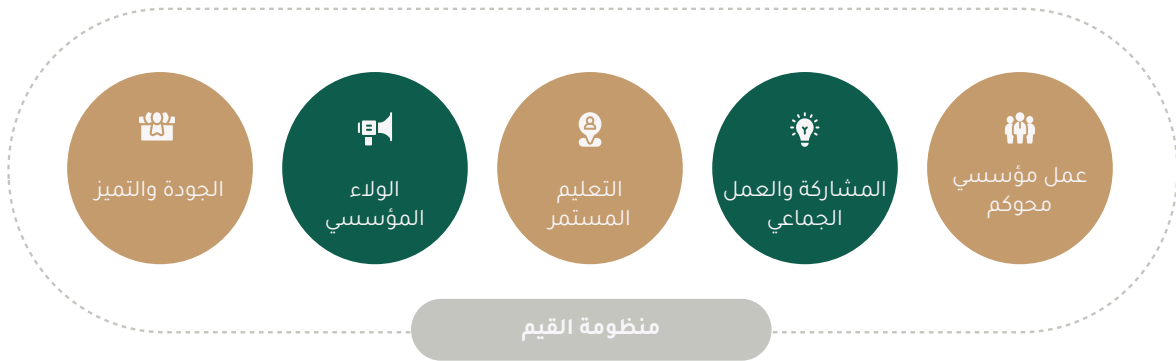
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

### القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



## الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

## مصطلحات الدليل

**البيانات المفتوحة:** هي بيانات متاحة لجميع مستخدمي البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء بكافة زوارها.

**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.

**الوصول إلى البيانات:** القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها.

**توافر البيانات:** ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق إلى البيانات واستخدامها عند الحاجة.

**سرية البيانات:** الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.

**سلامة البيانات:** حماية البيانات من أي تعديل أو إتلاف غير مصرح به نظاماً.

## تمهيد

تعد البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية. للاطلاع على سياسة تصنيف البيانات [اضغط هنا](#)).

### أولاً: نطاق السياسة

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها جامعة شقراء مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة.

### ثانياً: المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة في الجامعة

تستمد جامعة شقراء مبادئ البيانات المفتوحة من المبادئ الرئيسية الصادرة من مكتب إدارة المعلومات الوطنية، التي تنص على:

#### المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة

يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الجهات العامة للجميع، من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها، ما لم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.

#### المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً

تتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مقروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي - بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات شائعة الاستخدام مثل: (CSV، أو XLS، أو JSON، أو XML).

## المبدأ الثالث: حداثة البيانات

يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل جهات الجامعة في أسرع وقت ممكن بمجرد جمعها، كلما أمكن ذلك، وتُعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.

## المبدأ الرابع: الشمولية

يجب أن تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، وأن تعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.

## المبدأ الخامس: عدم التمييز

يجب إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل - يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من الهوية أو تقديم مسوغ للوصول إليها.

## المبدأ السادس: بدون مقابل مالي

يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.

## المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة

تخضع البيانات المفتوحة لترخيص يحدد الأساس النظامي لاستخدام البيانات المفتوحة وكذلك الشروط والالتزامات والقيود المفروضة على المستخدم. كما يدل استخدام البيانات المفتوحة على قبول شروط الترخيص.

## المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع

تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الجهات أو دعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.

## المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار

من المفترض أن تلعب الجهات في الجامعة دوراً فعالاً في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة، ويجب على الجهات أن تعمل بتكامل بين الأطراف المعنية على تمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة وإشراك الجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.

### ثالثاً: تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

عملية تقييم قيمة البيانات (Data Valuation) لتمكين نشر أكبر قدر ممكن من البيانات المفتوحة تمر بعدة مراحل رئيسة، وهي المراحل المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، على النحو التالي:

### الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة

لتقييم قيمة البيانات، تقوم الجامعة بتصنيف البيانات (وفقاً لسياسة تصنيف البيانات) وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى "عام" والتي قد تتكون من ملفات أو جداول أو سجلات محددة ضمن قاعدة بيانات، ... إلخ. بعد ذلك، يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات. ويتم الأخذ بعين الاعتبار مجال البيانات أو القطاع عند تحليل حالات الاستخدام المحتملة، على سبيل المثال، يمكن الاستفادة من البيانات الجيومكانية لخدمة القطاع الصحي. بالإضافة إلى ذلك، يتم الأخذ بعين الاعتبار مصادر البيانات: بيانات تم جمعها عن طريق المستخدمين بشكل مباشر، بيانات تم جمعها آلياً عن طريق سجلات الأحداث مثل التعاملات الإلكترونية، بيانات مجمعة أو بيانات تم تطويرها من بيانات أخرى ... إلخ.

### الخطوة الثانية: تقييم الفائدة من البيانات

بعد تحديد مجموعات البيانات في الخطوة السابقة، يتم دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات (Usefulness) والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم

قيمتها، ومنها اكتمال البيانات، دقتها، تناسقها، حدثتها، القيود المفروضة عليها، حصريتها للجهة، المخاطر المحتملة من نشرها، إمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.

### الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين

بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بأكملها (Chain Value) على سبيل المثال، يمكن نشر أنماط سلوك المستخدمين من الخدمات وليس فقط للجهات، وبذلك يمكن للجهات معرفة الدوافع الرئيسة لذوي المصلحة، ومنها توفير الخدمات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام كالتالي تساهم في تحسين جودة الحياة. بعد الانتهاء من تقييم قيمة البيانات، يمكن البدء بمراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، حسب ما هو موضح أدناه.

### رابعاً: القواعد العامة للبيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على جهات الجامعة الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، وتشمل:

- | التخطيط للبيانات المفتوحة
- | تحديد البيانات المفتوحة
- | نشر البيانات المفتوحة
- | تحديث البيانات المفتوحة
- | متابعة أداء البيانات المفتوحة
- | التخطيط للبيانات المفتوحة

### خامساً: سياسات الجامعة في البيانات المفتوحة

1. تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب الجهة، وتتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الجهة وبما يتماشى مع هذه السياسة.



## 2. وضع خطة للبيانات المفتوحة، تتضمن ما يلي:

- ✓ الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الجامعة.
  - ✓ تحديد مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بالجهة المطلوب نشرها على موقع الجامعة الإلكتروني وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.
  - ✓ مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة.
  - ✓ منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
  - ✓ احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.
  - ✓ الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.
3. تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- ✓ عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجامعة.
  - ✓ عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل مع المخاوف المتعلقة بذلك.
  - ✓ عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد، وضمان شموليتها وجودتها العالية وضمان استبعاد أي بيانات مقيدة.
  - ✓ عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.
4. ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.
5. تقديم تقرير سنوي للمكتب حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.
6. تنظيم دورة تدريبية عن جميع ما يتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من المكتب أو بالتنسيق معه.
7. إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الجهة وطبيعتها وجودتها.

## سادساً: تحديد البيانات المفتوحة

تعمل الجامعة على:

1. تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
2. تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يُلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.
3. تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
4. دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية وفقاً لما يصدر من المكتب من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.

## سابعاً: نشر البيانات المفتوحة

تقوم الجامعة بـ:

1. نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
2. التأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحدة وهيكلية مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: (CSV)، و((JSON، و (XML)، و(RDF) ويجب أن تكون ملفات مجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق ذات الصلة بالصيغة والتعليمات المتعلقة بكيفية استخدامها.
3. توفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.

## ثامناً: تحديث البيانات المفتوحة

لتحديث البيانات المفتوحة تعمل الجامعة على:

1. ضمان تحديث جميع مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية.
2. المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها للمتطلبات التنظيمية المحددة.
3. ضمان تحديث البيانات الوصفية وخاصة تحديثها كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
4. الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات.
5. نشر مجموعات البيانات المفتوحة مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.

## تاسعاً: متابعة أداء البيانات المفتوحة

لمتابعة أداء البيانات المفتوحة تعمل الجامعة على:

1. تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.
2. جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

## عاشرأ: الأدوار والمسؤوليات

تحدد البيانات المفتوحة الأدوار والمسؤوليات التالية على المستوى الوطني وعلى مستوى الجامعة، وذلك حسب ما وضحت إدارة مكتب البيانات الوطنية.

## 1-10: على المستوى الوطني

### 1-1-10: المكتب

يقوم المكتب بصفته الجهة المسؤولة عن الإشراف على مبادرات البيانات المفتوحة في المملكة بتنسيق جميع المبادرات والمهام المتعلقة بالبيانات المفتوحة على المستوى الوطني. ويحدد المكتب الاتجاه الاستراتيجي للبيانات المفتوحة في المملكة كما يطور اللوائح والمعايير والإجراءات الوطنية التي تضمن إدارة ونشر البيانات المفتوحة بفعالية على مستوى المملكة وتحقيق الأهداف المنشودة.

### تتضمن مسؤوليات المكتب ما يلي:

- إعداد ومراجعة سياسة البيانات المفتوحة - إعداد هذه السياسة وتحديثها، كما يجب مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والأخذ بعين الاعتبار التغييرات المحتملة المؤثرة على دورة حياة البيانات المفتوحة.
- تطوير خطة لتبني سياسة البيانات المفتوحة، وتقديم التوجيهات المستمرة إلى الجهات العامة لتمكين اعتماد وتنفيذ هذه السياسة.
- تقديم الاستشارات المتعلقة بالبيانات المفتوحة، ودعم الجهات العامة للامتثال لهذه السياسة، والإجابة عن أي استفسارات تتعلق بتحديد وتحديث ونشر البيانات المفتوحة.
- قياس مدى الامتثال لمتطلبات البيانات المفتوحة: قياس مدى امتثال الجهات العامة بشكل دوري وبناءً على آلية الامتثال المحددة (يرجى الرجوع إلى قسم "الامتثال" لمزيد من التفاصيل)، والتحقق من مبادرات وأنشطة البيانات المفتوحة عند الحاجة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة: إطلاق مبادرات التواصل والتدريب ومتابعتها بهدف رفع مستوى الوعي بالبيانات المفتوحة واعتمادها على المستوى الوطني.
- إعداد قائمة بالبيانات المفتوحة: مراجعة مجموعات البيانات المفتوحة المتاحة على المستوى الوطني، وإعداد قائمة بها تعكس مدى التقدم والإنجاز.
- أداء البيانات المفتوحة: تحليل استخدام البيانات المفتوحة وتأثيرها على المستوى الوطني وإيجاد فرص التحسين لإبلاغ الجهات المعنية بها.

إعداد ومراجعة ترخيص البيانات المفتوحة: ترخيص يسمح للمستخدمين بمشاركة البيانات المفتوحة وتعديلها واستخدامها.

### 10-1-2: مركز المعلومات الوطني

يعمل مركز المعلومات الوطني بصفته المشغل التقني للبوابة الوطنية للبيانات المفتوحة، ويشمل ذلك تصميم المنصة وإنشاءها وتشغيلها وصيانتها.

#### تتضمن مسؤوليات المركز ما يلي:

- أ تطوير وإدارة المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وتشغيلها: تصميم المنصة وإنشاءها وصيانتها لضمان تمكين الجهات المُطبقة من نشر مجموعات بياناتها المفتوحة وإدارتها وتحديثها.
- أ منح التفويض بالمشاركة على المنصة وإعداد الأدلة الإرشادية: منح التفويض للجهات العامة وضمان إمكانية وصولها إلى المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة. هذا إلى جانب إعداد التوجيهات التشغيلية والتقنية لنشر البيانات المفتوحة على المنصة وتحديثها.
- أ تسجيل إحصائيات استخدام المنصة: تسجيل توجهات وإحصائيات استخدام البيانات المفتوحة المنشورة وتقديمها إلى المكتب والجهات العامة.

### 10-1-3: على مستوى الجامعة

تتمثل المسؤولية الأساسية للجامعة في ضمان نشر بياناتها المفتوحة وفقاً لسياسة البيانات المفتوحة. وبالتالي، عملت الجامعة على تعيين من يتولون مسؤولية تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالبيانات المفتوحة على النحو المنصوص عليه أدناه.

يتحمل مدير مكتب الجهة ومسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات المسؤولية الأساسية المتعلقة بأنشطة البيانات المفتوحة لدى الجامعة.

### 10-1-3-1: مسؤولو البيانات المفتوحة في الجامعة ومهامهم

أولاً: رئيس الجامعة -أو من يفوضه-

يعد هو الشخص المسؤول عن الممارسات المتعلقة بالبيانات المفتوحة داخل الجامعة، وتشمل مسؤولياته:

- ✓ **اعتماد خطة البيانات المفتوحة:** الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الجامعة والإشراف عليها.
- ✓ **تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة:** تخصيص الأدوار المختلفة المتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- ✓ **اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة:** اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يُعده مدير مكتب إدارة البيانات المفتوحة بالجامعة.

### ثانياً: مدير مكتب إدارة البيانات

يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في الجامعة، ويتم تكليفه من قبل رئيس الجامعة أو من يفوضه، وتتضمن مسؤولياته ما يلي:

- ✓ **التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة:** الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى رئيس الجهة. كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- ✓ **الإشراف على البيانات المفتوحة:** مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- ✓ **الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة:** ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الجهة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.
- ✓ **التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية:** يعد مدير مكتب الجامعة المنسق الأول بين الجامعة ومكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجامعة وتصعيدها إلى المكتب إذا لزم الأمر.

### ثالثاً: مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات

هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الجامعة. **وتشمل مسؤولياته:**

- ✓ **التخطيط للبيانات المفتوحة:** وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب الجهة ورئيس الجهة.
- ✓ **إدارة البيانات المفتوحة:** إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الجامعة، وعلى وجه التحديد:
  - تحديد البيانات المفتوحة
  - ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر
  - إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية
  - نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة
  - تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.
- ✓ **جمع طلبات البيانات المفتوحة:** مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالجامعة وجهاتها وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- ✓ **التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة:** تثقيف منسوبي الجامعة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب البيانات بالجامعة.
- ✓ **التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية (بشكل ثانوي):** يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب عند الحاجة كمستوى ثان.

#### رابعاً: ممثل بيانات الأعمال

يتولى المسؤوليات التالية:

- ✓ **التصديق على خطة البيانات المفتوحة:** المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.
- ✓ **تحديد أولوية البيانات المفتوحة:** تقديم المشورة إلى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة

والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.

✓ **مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها:** مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.

### خامساً: مختص بيانات الأعمال

يعد أحد أفراد فريق ممثلي بيانات الأعمال المسؤول عن:

- ✓ **تحديد مجموعات البيانات المفتوحة:** يتولى مختص بيانات الأعمال مراجعة وتحديد البيانات التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل فيها بصفة منتظمة وتصنيفها بصفاتها بيانات عامة إذا لزم الأمر.
- ✓ **إعداد مجموعات البيانات المفتوحة:** إعداد مجموعات البيانات المفتوحة التي سيتم نشرها لضمان استيفائها للمواصفات المحددة في السياسة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
- ✓ **تحديث مجموعات البيانات المفتوحة:** تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية ذات الصلة.

### الحادي عشر: الامتثال

يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية - بصفته الجهة التنظيمية للبيانات الوطنية - بمراقبة الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة بدعم من الجهات التنظيمية.

#### 1-11: شروط الامتثال

تلتزم الجامعة بشروط الامتثال المعلنة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، والتي تنص على:

1. يجب على جميع الجهات العامة الالتزام بسياسة البيانات المفتوحة وتقديم تقرير سنوي إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:



- ✓ التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الجهة في خطتها المحددة.
  - ✓ الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في خطة البيانات المفتوحة.
  - ✓ عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة.
  - ✓ عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
2. تقوم الجهات التنظيمية في الجامعة - بعد التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية- بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاعات المتعلقة بالبيانات المفتوحة وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.

## 11-2: التعامل مع حالات عدم الامتثال

عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يجب على الجامعة اتباع منهجية تدرجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، والتعامل مع هذه الحالات وفقاً للمستويات التالية والمنصوص عليها من قبل مكتب إدارة البيانات الوطنية:

- ✓ التوعية: - يتم استخدام التوعية عند التعامل مع حالات عدم الامتثال العرضية أو غير المقصودة ذات الآثار السلبية المحدودة جداً.
- ✓ التعاون: - تقوم الجهة ذات الصلاحية في الجامعة بالتعاون مع مكتب إدارة البيانات الوطنية لمنع أو ردع أو معالجة حالات عدم الامتثال ذات الآثار السلبية المحدودة الناجمة عن الإهمال وعدم الامتثال بأحكام وقواعد هذه السياسة.
- ✓ التدخل المباشر: - يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بالتحقيق في حالات عدم الامتثال المستمرة والمتكررة، أو المتعمدة أو ذات الآثار السلبية الشديدة، واتخاذ القرارات التي تتناسب مع حجم وطبيعة الآثار السلبية.

## الحادي عشر: أحكام عامة

على مستخدم الموقع الإلكتروني لجامعة شقراء أن يعي ما يأتي: بأن:

## 1- البيانات المفتوحة

هي بيانات متاحة لجميع مستخدمي البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء بكافة زوارها، تهدف الى تبني منهج البيانات المفتوحة ومدى ارتباطه بالأهداف العليا للجامعة، فهي بيانات عامة بموجب القانون بحيث تساعد على تعزيز المشاركة ورفع مستوى المعرفة وتوفير الأبحاث العلمية والمعلومات الإحصائية. وقد أنتجتها الجامعة في إطار مباشرتها اختصاصاتها وإتاحتها للآخرين لاستخدامها، ويُمكن لأي فرد استخدامها بدون قيود تقنية أو مالية أو قانونية، بالإضافة إلى إعادة استخدامها ونشرها مع مراعاة المتطلبات القانونية التي تم نشر هذه البيانات بموجبها مثل حقوق المشاركة.

## 2- نطاق السياسة

إن البيانات المطروحة في مكتبة الملفات المفتوحة على الموقع الإلكتروني، تعتبر هي المصدر الرئيسي للبيانات التي تخص جامعة شقراء، والتي يمكنك الإشارة لها كمرجع مطالبات قانونية أو مالية.

## 3- قبول سياسة البيانات المفتوحة

دخول المستخدم واستخدامه لمكتبة الملفات المفتوحة يعتبر إقراراً منه بالتزامه بأحكام وشروط سياسات جامعة شقراء في البيانات المفتوحة. أحكام وشروط هذه السياسة قابلة للتغيير دون إخطار مسبق للمستخدم، لذا وجب التنويه إلى ضرورة مراجعة هذه السياسة عند دخول المستخدم لموقع الجامعة الإلكتروني واستخدامه لهذه البيانات.

## 4- الأمان

جميع البيانات المتاحة في مكتبة البيانات المفتوحة هي خاضعة لسياسات أمن المعلومات، بحيث تضمن جامعة شقراء نزاهة هذه البيانات وموثوقيتها وإتاحتها في أي وقت.

## 5- الخصوصية

جميع البيانات التي يتم الحصول عليها من مكتبة البيانات المفتوحة هي خاضعة لسياسة الخصوصية.

## 6- مسؤولية مستخدمي البيانات

يكون مستخدم البيانات المفتوحة مسؤولاً عن إعادة استخدام البيانات في البوابة الإلكترونية للجامعة، ولا يمكن إعادة نشر هذه البيانات دون الحصول على تصريح من الجامعة المالكة للبيانات؛ لأنه من الممكن أن ينتج عن إعادة استخدامها أي أخطاء تتعلق بمحتوى البيانات ومصدرها وتاريخها.

## 7- مسؤولية الجامعة

إن جامعة شقراء غير مسؤولة عن أي سوء استخدام تتعرض له الجهات نتيجة استخدام البيانات المنشورة بالبوابة الإلكترونية للجامعة. كما لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية تجاه مستخدمي هذه البيانات، وما قد يقع عليهم من ضرر بسبب إعادة استخدامها. كما أن الجامعة لا تضمن استمرارية توافر هذه البيانات أو جزء منها.

## شروط إعادة الاستخدام

- ✓ يجب على المستخدم عدم تحريف هذه البيانات أو مصدرها.
- ✓ يجب ألا تستخدم هذه البيانات في أغراض سياسية، أو لدعم نشاط غير مشروع أو إجرامي، أو في تعليقات عنصرية أو تمييزية، أو التآجيج أو التأثير السلبي في الثقافة أو المساواة أو التحريض، أو أي نشاط غير نظامي أو مخالف لعادات المملكة وتقاليدها.
- ✓ تجب عند استخدام هذه البيانات الإشارة إلى أن مصدرها (البوابة الإلكترونية للجامعة).
- ✓ تجب الإشارة إلى مصدر المعلومات التي تم إعادة استخدامها عن طريق وضع رابط البوابة الإلكترونية للجامعة؛ للمحافظة على الملكية الفكرية للبيانات ومصادقيتها وصحة مصدرها.

