

دليل جودة البيانات المفتوحة بجامعة تبوك

V.1.0





خصائص المستند

اسم المستند	دليل جودة البيانات المفتوحة بجامعة تبوك
المؤسسة	جامعة تبوك
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
رقم الاصدار	1.0
الحالة	اصدار
تاريخ الإصدار	1 سبتمبر 2023
التصنيف الأمي	داخلي

تاريخ التعديلات

الاصدار	التاريخ	التعديلات	تحرير	مراجعة	موافقة
1.0	1 سبتمبر 2023	لا يوجد	د. عائشة الحكيم	د. مريم الشهري	د. محمد متعب العتيبي
			مسؤول إدارة البيانات	مسؤول إتاحة البيانات	مشرف وحدة حوكمة البيانات

الموافقات

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
د. محمد متعب العتيبي	مشرف وحدة حوكمة البيانات	1 سبتمبر 2023	
اللجنة التنفيذية لحوكمة البيانات	---	١٦ سبتمبر 2023	---





المحتوى

المقدمة.....	1.
الغرض من الوثيقة.....	2.
نطاق عمل السياسة وتطبيقها.....	3.





1. المقدمة

تُمثِّل هذه الوثيقة دليل معايير جودة البيانات المفتوحة بجامعة ، والمشار إليها بالجامعة داخل هذه الوثيقة.

تتكوّن هذه الوثيقة من أقسام رئيسية لتُشمل هذه المُقدِّمة يليها الغرض، والنطاق، المصطلحات و التعريفات، المحاور الأساسية لجودة البيانات، دورة حياة جودة البيانات المفتوحة، معايير رفع مستوى جودة البيانات المفتوحة و البيانات الوصفية (Metadata)

على جميع المستخدمين القيام بالقراءة المُتأنية والفهم الجيد والالتزام الكامل بوثيقة سياسة البيانات المفتوحة الخاصة بجامعة تبوك. وفي حالة عدم وضوح أيًا من معلومات هذه الوثيقة أو لأي جزءٍ منها، فنأمل التواصل مع مكتب إدارة البيانات لشرحها وتوضيحها.

يعدُّ مكتب إدارة البيانات بالجامعة المالك لتلك الوثيقة.

إن مدة صلاحية هذه الوثيقة هي 3 أعوام من تاريخ إصدارها، ويجب على مكتب إدارة البيانات مراجعة وتحديث هذه الوثيقة مرة واحدة على الأقل كل عام، أو يجوز أيضاً تحديثها فور حدوث أي تعديلات أو تغييرات تتعلّق بالمُتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. ويتمّ تغيير رقم إصدار الوثيقة حال القيام بأي تعديل سواء كان جوهرياً أو ثانوياً. ويتبني اعتماد تلك التحديثات أو التعديلات من قِبَل مكتب إدارة البيانات.

2. الغرض من الوثيقة

استجابة لمبادرة مكتب إدارة البيانات الوطنية والمبادرات ذات الصلة بضرورة وضع سياسات حوكمة البيانات في الجهات الحكومية انطلاقاً من سياسات حوكمة البيانات الوطنية التي تم تطويرها، قام مكتب إدارة البيانات في الجامعة بتطوير وثيقة معايير جودة البيانات المفتوحة بجامعة تبوك ، بالتوافق مع سياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية.

تهدف هذه السياسة إلى وضع القواعد والإرشادات الأساسية لمكتب إدارة البيانات التابع للجامعة والوكالات، العمدات، الوحدات، الإدارات، الأقسام ذات الصلة من أجل رفع جودة البيانات المفتوحة بطريقة تعكس احتياجات العمل في الجامعة وأفضل الممارسات من منظور تقنية المعلومات والأعمال.

3. نطاق عمل السياسة وتطبيقها

تنطبق سياسة جودة البيانات المفتوحة بجامعة تبوك على جميع البيانات المفتوحة التي تنتجها أو تتلقاها أو تتعامل معها الجامعة - سواءً أكانت أنتجت أم استخدمت قبل اعتماد هذه السياسة أم بعدها - وأياً كان مصدرها أو طبيعتها، وتتعدد أشكال ومضامين هذه البيانات والمعلومات، التي منها على سبيل المثال لا الحصر: السجلات الورقية، ووثائق الاجتماعات، ورسائل البريد الإلكتروني، والبيانات والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر، أو أشرطة الصوت، والفيديو، والخرائط، والصور الفوتوغرافية، والمخطوطات، والوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة بشكل إلكتروني وغير إلكتروني والقابلة للنشر.

4. المصطلحات والتعريفات

البيانات المفتوحة:

هي مجموعة بيانات خام قابلة للنشر (حسب تعريف البيانات القابلة للنشر) ومن ثم قررت الجهة العامة – وذلك وفقاً للأنظمة والإرشادات ذات العلاقة - نشرها وتمكين أي شخص من استخدامها بحرية ودون قيود تقنية أو مالية أو قانونية.

جودة البيانات:



جودة البيانات هي تصور أو تقييم لمدى ملاءمة البيانات لخدمة غرضها في سياق معين. يتم تحديد جودة البيانات من خلال عوامل مثل الدقة والاكتمال والموثوقية والأهمية ومدى تحديثها.

5. المحاور الأساسية لجودة البيانات:

- الدقة: تمثل البيانات الواقع بشكل صحيح .
- الاتساق: عدم احتواء البيانات على تناقضات والتي من شأنها أن تجعل استخدامها صعباً أو مستحيل .
- المصدقية: البيانات تم الحصول عليها من مصادر موثوقة .
- المطابقة: اتباع البيانات لمعايير جودة البيانات .
- الاكتمال: تتضمن البيانات جميع العناصر التي تمثل موضوع مجموعة البيانات .
- التوقيت: تمثل البيانات الوضع الفعلي .
- كافية وشاملة: تحتوي مجموعة البيانات على قدر كافي من البيانات تجعل لها قيمة تحليله.

6. معايير قياس جودة مجموعات البيانات المفتوحة

- أن يتم توفير الحزم البيانية بصيغة قابلة للقراءة والمعالجة بواسطة الحاسوب (Machine-readable) وذلك يتضمن:
 - نشر البيانات على شكل بيانات خام (Raw Data) بصيغة ملفات قابلة للنسخ واللصق والتحميل ملف Excel و CSV. فمن غير المناسب توفير حزم البيانات في ملفات من صيغة (PDF) إذ إنها مناسبة للقراءة بواسطة المستخدم ولكن من الصعب جداً معالجة البيانات داخلياً بواسطة البرامج الحاسوبية.
 - عدم دمج الخلايا.
 - ألا تحتوي البيانات على صور أو رسوم بيانية أو جداول.
- ألا تحتوي البيانات على معرفات شخصية (No Data leakage).
- أن تكون البيانات ذات جودة جيدة (Data Quality)
- تزويد البيانات ببيانات وصفية (Metadata).
- أن يكون للبيانات معرف (Primary Key) يجعل مجموعة البيانات ذات قيمة يمكن ربطها بمجموعة بيانات أخرى مع مراعاة ألا ينتج عنها بيانات تنتهك الخصوصية.
- أن تكون البيانات محددة بإطار زمني.
- أن يكون حجم الملف اقل من 20 ميجابايت.
- أن يكون اسم الملف باللغة الإنجليزية وان يعكس الاسم محتوى الملف بشكل مناسب.
- أن تكون البيانات محدثة.
- أن يكون لها قيمة تحفز رواد الأعمال في تقديم منتجات وخدمات رقمية للمجتمع.
- فصل المحتوى باللغة العربية عن المحتوى باللغة الإنجليزية.





- في حالة مجموعة البيانات التي تحدث بشكل دوري، يجب وضع البيانات في مجموعة بيانات واحدة وإضافة البيانات المحدثة لها في كل مرة. مثال: في حالة البيانات المحدثة سنوياً، يتم إضافة البيانات الجديدة لنفس الملف.

7. البيانات الوصفية (Metadata)

البيانات الوصفية:

هي معلومات منظمة تصف وتشرح مصدر المعلومات وتحدد موقعها بحيث يسهل استردادها أو استخدامها أو إدارتها غالباً ما يطلق على البيانات الوصفية بيانات حول البيانات.

العناصر الأساسية للبيانات الوصفية:

- اسم مجموعة البيانات: اسم مجموعة البيانات باللغتين العربية والإنجليزية وأن يكون واضح يعكس محتوى مجموعة البيانات ليسهل عملية البحث يجب تجنب الاختصارات.
- وصف: ملخص مع تفاصيل كافية تمكن المستفيد من معرفة ما إذا كانت مجموعة البيانات متوافقة مع ما يبحث عنه.
- تاريخ انشاء مجموعة البيانات.
- معدل التحديث: يوضح متى سيتم تحديث مجموعة البيانات في البوابة الوطنية، مثلاً: سنوياً، شهرياً، يومياً.
- تاريخ التعديل: أحدث تاريخ تم فيه تغيير مجموعة البيانات، أو تحديثها، أو تعديلها.
- الترخيص: غالباً ما تكون مجموعات البيانات على بوابات البيانات المفتوحة متاحة بدون القيود المفروضة على إعادة الاستخدام.
- الفئة أو المجموعة: الفئة الموضوعية الرئيسية لمجموعة البيانات، وعادة ما يتم اختيارها من قائمة محددة مسبقاً.
- الكلمات الرئيسية أو العلامات (Tags): العلامات (أو الكلمات الرئيسية) هي كلمات تساعد المستخدمين في عملية البحث.
- معلومات اتصال الناشر: اسم الجهة الناشرة بالإضافة إلى الاسم والبريد الإلكتروني لشخص أو قسم يمكن التواصل معه بخصوص مجموعة البيانات

