

منهجية تحديد مجموعات البيانات المفتوحة وآلية نشرها و تحديثها و متابعة أداءها

V.1.





تفاصيل الوثيقة

اسم المستند	منهجية تحديد مجموعات البيانات المفتوحة وآلية نشرها وتحديثها ومتابعة أداؤها
المؤسسة	جامعة تبوك
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
رقم الأصدار	1.0
الحالة	اصدار
تاريخ الإصدار	1445-2-27هـ
التصنيف الأمني	مقيد

جدول اعتماد الوثيقة

الإصدار	التاريخ	التعديلات	تحرير	مراجعة	موافقة
1.0	1445-02-27 هـ	لا يوجد	أ. عبدالله سلمان العطوي	د. مريم غرامه الشهري مسئول إتاحة البيانات	د. محمد متعب العتيبي 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

4	1. المقدمة.....
4	2. الغرض.....
4	3. النطاق.....
5	4. آلية حصر و نشر و تحديث مجموعات البيانات المفتوحة:.....
5	4.1 متابعة أداء البيانات المفتوحة.....





1. المقدمة

تُمثّل هذه الوثيقة منهجية تحديد مجموعات البيانات المفتوحة وآلية نشرها وتحديثها ومتابعة أداؤها ، والمشار إليها بالجامعة داخل هذه الوثيقة. تتكوّن هذه الوثيقة من أقسام رئيسية لتشمل هذه المُقدِّمة ليلها الغرض، والنطاق، الأدوار والمسؤوليات، وبنود السياسة، والمرجعيات، وأخيراً المصطلحات، والتعريفات.

على جميع المستخدمين القيام بالقراءة المُتأنّية 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 هي المالكة لتلك الوثيقة.

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

2. الغرض

تعد البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات).

3. النطاق

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة – غير المحمية والمصنفة ضمن مستوى التصنيف "عام" - التي تنتجها الجهات في جامعة تبوك 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 على أنظمة الجامعة.

4. آلية حصر و نشر و تحديث مجموعات البيانات المفتوحة:

قام مكتب إدارة البيانات بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات ببناء نظام الكتروني للبيانات المفتوحة بحيث يعمل هذا النظام على القراءة المباشرة من أنظمة الجامعة و توفيرها مباشرة دون الحاجة لإعدادها يدويا من قبل مختصي البيانات في الجهات في حال كانت البيانات متوفرة على أنظمة الجامعة، و تكون آلية حصر مجموعات البيانات المفتوحة على النحو التالي :

1. يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد و توثيق كل البيانات التي تندرج تحت تصنيف "عام" .
2. يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد مجموعات البيانات المتوقعة من طبيعة عمل الجامعة مثل أعداد الطلاب و أعداد الموظفين و الكادر التعليمي و النشر... الخ.
3. يقوم المكتب بتقدير إذا كان الجمع بين أي بيانات متاحة للجمهور و البيانات التي يعتمز نشرها من شأنه أن يمثل افصاحا غير مصرح به عن معلومات شخصية او أي شكل آخر من التهديد للأمن او حماية البيانات الشخصية .
4. يتم عرض مجموعات البيانات المقترحة على اللجنة التنفيذية لحوكمة البيانات للاطلاع و الموافقة .
5. تقوم إدارة الامن السيبراني بمراجعة مجموعات البيانات المفتوحة و التأكد من التزامها بشروط الامن السيبراني .
6. حين تحقق مجموعة البيانات جميع الشروط أعلاه يتم اعتماد نشرها الكترونيا من خلال نظام البيانات المفتوحة.
7. يتم تحديث البيانات الكترونيا من خلال منصة البيانات المفتوحة من دون تدخل بشري.
8. يقوم مسؤول البيانات المفتوحة بنشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة .

و في حال رغبت أحد جهات الجامعة توفير مجموعة بيانات مفتوحة غير متوفرة على أنظمة الجامعة فيكون الاجراء كالآتي :

1. يقوم ممثل البيانات بالجهة بتقديم طلب إضافة مجموعة بيانات مفتوحة عن طريق نظام البيانات المفتوحة.
2. يتم دراسة الطلب من قبل مكتب إدارة البيانات و التأكد من فاعلية و أهمية اضافتها كمجموعة بيانات مفتوحة و توافقها مع السياسات المعتمدة.
3. يتم اضافتها للمنصة بعد اعتمادها.
4. يتم تحديد زمن لتحديث البيانات بحيث يطلب من ممثل البيانات في الجهة بتحديث مجموعة البيانات و رفعها على النظام.
5. بعد تحقيق مجموعة البيانات لكافة السياسات يتم نشرها الكترونيا من خلال النظام.


**تقوم إدارة الأمن السيبراني بتقييم مجموعة البيانات المفتوحة حسب نموذج (تقييم مجموعة البيانات المفتوحة) و في حال وجود ملاحظات يتم إعادته للجهة لاستكمال المتطلبات و عدا ذلك يتم ارساله لوحدة الحوكمة لنشره على المنصة.

4.1 متابعة أداء البيانات المفتوحة

1. يقوم مكتب إدارة البيانات ممثلا بمسؤول إتاحة البيانات:

● تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة و معدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك ، اعتمادا على المؤشرات التالية:

1. عدد مرات تنزيل ملفات مجموعة البيانات المفتوحة.
2. عدد الزوار منصة البيانات المفتوحة
3. مستوى رضا المستفيدين من خدمات منصة البيانات المفتوحة

- 
- جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

2. اللجنة التنفيذية لحوكمة وإدارة البيانات :

- تقوم اللجنة بمراجعة مجموعات البيانات المفتوحة واعتمادها .
- تراجع اللجنة تقارير متابعة استخدام مجموعات البيانات المفتوحة المعد من قبل مسؤول إتاحة البيانات واعتماده.