



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

سياسة حرية المعلومات

مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي

الإصدار: ٧١,٤
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥ / ٧ / ١٧
التصنيف: عام

المحتويات

١.	المراجع	٣
٢.	المصطلحات والتعريفات	٣
٣.	الفرض	٤
٤.	النطاق	٤
٥.	بيان السياسة	٤
٥-١	المبادئ الرئيسية	٤
٥-٢	حقوق الافراد بما يتعلق بالاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها	٤
٥-٣	التزامات مقدم الطلب (الفرد)	٤
٦.	الاستثناءات	٥
٧.	ملكية السياسة	٥

١. المراجع

رقم المرجع	عنوان المرجع	المصدر	التاريخ
١	سياسات حوكمة البيانات الوطنية مكتب إدارة البيانات الوطنية. (الإصدار الثاني)	مكتب إدارة البيانات الوطنية	٢٠٢١
٢	ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية (الإصدار ١,٥)	مكتب إدارة البيانات الوطنية	٢٠٢١
٣	وثيقة ضوابط الأمن السبراني للبيانات	الهيئة الوطنية للأمن السبراني	٢٠٢٢

٢. المصطلحات والتعريفات

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة الأمير سطان بن عبد العزيز
المكتب	مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي.
الوحدة التنظيمية	الكلية، أو الإدارة، أو القسم المعتمد في هيكل الجامعة التنظيمي.
الموظف	الشخص الطبيعي الذي يعمل لمصلحة الجامعة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
ممثّل بيانات الأعمال	الموظف المعيّن من قبل الوحدة التنظيمية - بحسب الحال - الذي لا يقل مساهمته الوظيفي عن مدير إدارة، ليكون المسؤول عن الإشراف على تطبيق سياسات وضوابط ومعايير وإجراءات إدارة البيانات فيما يُمثل والتي تشمل البيانات التي تم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الوحدة التنظيمية التي يرجع إليها، والتحقق من امتثالها للضوابط والسياسات المتعلقة بالبيانات، كذلك متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية ومستوى نضج الممارسات المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل الوحدة التنظيمية. أو هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، وغالباً ما يكون في مستوى إداري عالٍ، ويمكن أن يوجد في الجامعة أكثر من ممثل بيانات أعمال.
مختص بيانات الأعمال	الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدة التنظيمية في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل الوحدة التنظيمية وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها إلى ممثل بيانات الأعمال.
تقني وفني بيانات	الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال ونحوه، وبأنظمة الجامعة الرقمية، وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير هذه السياسة على البيانات المخزنة في قواعد بيانات الجامعة. وكذلك يقدم المساعدة والدعم فيما يخص عمليات وأنشطة إدارة البيانات ذات العلاقة بتقنية المعلومات أو التحول الرقمي.
مستخدم البيانات	أي شخص يمنح صلاحية الوصول إلى البيانات بغرض الاطلاع عليها أو استخدامها أو تحديثها وفقاً للمهام المصرح بها من قبل ممثل بيانات الأعمال.
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.
حرية المعلومات	إطلاع المستفيدين على المعلومات العامة أو الحصول عليها بكافة أشكالها من الجامعة بطريقة منظمة.

المصطلح	التعريف
المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.
الفرد	الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.

٣. الغرض

تهدف هذه السياسة الى تحديد المبادئ الرئيسية والضوابط والمسؤوليات التي يجب الامتثال لها من قبل جميع المعنيين في الجامعة بأعمال حرية المعلومات، والتي تنظم حق الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة التي تنتجها الجامعة وذلك تعزيزاً لمبدأ الشفافية

٤. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الافراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجامعة 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.

٥. بيان السياسة

١-٥ المبادئ الرئيسية

- **الشفافية:** للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجامعة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.
- **الضرورة والتناسب:** أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة يجب أن تكون مبررة بطريقة واضحة وصريحة.
- **الأصل في المعلومات العامة الإفصاح:** لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة - غير المحمية - وليس بالضرورة أن يتمتع مقدم الطلب بحيثية معينة أو باهتمام معين بهذه المعلومات ليتمكن من الحصول عليها، كما لا يتعرض لأي مساءلة قانونية متعلقة بهذا الحق.

٢-٥ حقوق الافراد بما يتعلق بالاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

- حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى الجامعة.
- الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

٣-٥ التزامات مقدم الطلب (الفرد)

- تقديم طلب الاطلاع/الحصول على المعلومات العامة عن طريق القناة المعتمدة من الجامعة.
- تعبئة جميع حقول الطلب بمعلومات، واضحة، وصحيحة، ومفصلة.
- أن يكون الطلب يتعلق بمعلومات عامة مملوكة من قبل الجامعة.
- في حالة رغبة الفرد في التظلم، فيجب تقديم إشعار التظلم عن طريق القناة المعتمدة من الجامعة خلال الفترة الزمنية المعلنة.
- دفع الرسوم المطلوبة عند الطلب أو التظلم.

- الالتزام بالفترة الزمنية المعلنة من الجامعة فيما يتعلق بإجراءات حرية المعلومات، على سبيل المثال؛ معالجة الطلب أو الرد عليه، أو التظلم.

٦. الاستثناءات

أي استثناء لأي ضابط ذكر في هذه السياسة يجب أن يتم الموافقة عليه من قبل مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي.

٧. ملكية السياسة

تعود ملكية هذه السياسة لمكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي في جامعة الأمير سكام بن عبد العزيز ويتولى إصدار النسخ المحدثّة منها، ويجب الحصول على موافقة مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي على أي تغييرات أو تحديثات على هذه الوثيقة.

في حال عدم الامتثال لضوابط السياسة، يخضع منسوبي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث يقوم المكتب بتحديد الضرر الناجم عن عدم الامتثال لاتخاذ الإجراء النظامي المناسب.