

عمادة التعلم الإلكتروني
Deanship of e-learning
مكتب إدارة البيانات
Data Management Office



سياسة حرية المعلومات بجامعة الباحة

إصدار ١٠

إعداد الوثيقة:

| الدور | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|---------|--|---------------|--|
| المالك | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني بجامعة الباحة | أبريل ٢٣ ٢٠٢٣ | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني |
| المراجع | فريق مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني | أبريل ٢٣ ٢٠٢٣ | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني |
| المصحح | فريق مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني | أبريل ٢٣ ٢٠٢٣ | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني |
| المعدّد | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني | أبريل ٢٣ ٢٠٢٣ | مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني |

جدول الاصدارات

| النسخة | التاريخ | المساهم | التعديل |
|--------|---------------|---|---------------|
| ١,٠ | أبريل ٢٣ ٢٠٢٣ | فريق مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني | الإصدار الأول |

قائمة المحتويات

| | |
|--|---|
| المصطلحات والتعاريف | ٤ |
| الهدف | ٥ |
| النطاق | ٥ |
| المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات | ٦ |
| المبدأ الأول: المسؤولية | ٦ |
| المبدأ الثاني: الشفافية | ٦ |
| المبدأ الثالث: الضرورة والتناسب | ٦ |
| المبدأ الرابع: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح | ٦ |
| المبدأ الخامس: المساواة | ٦ |
| حقوق الأفراد في فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها | ٦ |
| خطوات وإجراءات طلب المعلومات العامة: | ٧ |
| القواعد العامة | ٧ |
| الطرق البديلة للحصول على البيانات | ٨ |
| الالتزام بالسياسة | ٩ |
| التشريعات ذات الصلة | ٩ |

المصطلحات والتعاريف

| المصطلح | التعريف |
|-----------------------------|---|
| الجامعة | جامعة الباحة |
| الخطة الاستراتيجية "واعد" | الخطة الاستراتيجية لجامعة الباحة ٢٠٢٠-٢٠٢٥ |
| العمادة | عمادة التعلم الإلكتروني بكافة وكالاتها وأقسامها. |
| المكتب | مكتب إدارة البيانات بجامعة الباحة |
| مكتب إدارة البيانات الوطنية | الجهة المختصة بكل ما يتعلق بإدارة البيانات في المملكة العربية السعودية، وتعد المرجع الوطني في شؤونها. |
| منسوبي الجامعة | يقصد بهم الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين. |
| منسوبي العمادة | يقصد بهم أعضاء إدارة العمادة وموظفي وموظفات العمادة ويشمل محلي الأعمال، ومطوري الخدمات، ومشغلي مركز البيانات وفرق التعلم الإلكتروني والدعم الفني والشؤون الإدارية والأمن السيبراني. |
| البيانات | مجموعة من الحقائق في صورتها الأولى أو في صورة غير منظمّة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية. |
| 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 |
| البيانات المحمية | البيانات المصنّفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد) |
| توافر البيانات | ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق إلى البيانات واستخدامها عند الحاجة. |
| التحقق | التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز بصفته متطلباً أساسياً للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية. |
| البيانات الشخصية | كل بيان -مهما كان مصدره أو شكله- من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرُّخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي. |
| التصريح | تعريف حقوق وصلاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها. |
| الوصول | القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها. |
| مستويات تصنيف البيانات | مستويات التصنيف التالية: (سري للغاية)، (سري) (مقيد) (عام). |
| البيانات الوصفية | هي المعلومات التي تصف البيانات وخصائصها، ومن بينها بيانات الأعمال والبيانات التقنية والتشغيلية. |
| 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. |
| معالجة البيانات الشخصية | جميع العمليات التي تجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات - على سبيل المثال لا الحصر - جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى. |
| صاحب البيانات الشخصية | الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه. |

| | |
|------------------------|---|
| وحدة التحكم | أي وحدة إدارية تابعة للجامعة تعمل على البيانات الشخصية. |
| تسريب البيانات الشخصية | الإفصاح عن البيانات الشخصية، أو الحصول عليها، أو تمكين الوصول إليها دون تصريح أو سند نظامي، سواء بقصد أو بغير قصد. |
| الموافقة الضمنية | هي موافقة لا يتم منحها صراحةً من قبل صاحب البيانات لكنها تمنح ضمناً عن طريق أفعال الشخص ووقائع وظروف الموقف، كتوقيع العقود أو الموافقة على الشروط والأحكام. |

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حق اطلاع المستفيدين على المعلومات العامة للجامعة أو الحصول عليها.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد 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.

لا تنطبق أحكام هذه السياسة على المعلومات المحمية:

- ١- المعلومات التي يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو سياساتها أو مصالحها أو حقوقها.
- ٢- المعلومات العسكرية والأمنية.
- ٣- المعلومات والوثائق التي يتم الحصول عليها بمقتضى اتفاق مع دولة أخرى وتصنف على أنها محمية.
- ٤- التحريات والتحقيقات وأعمال الضبط وعمليات التفتيش والمراقبة المتعلقة بجريمة أو مخالفة أو تهديد.
- ٥- المعلومات التي تتضمن توصيات أو اقتراحات أو استشارات من أجل إصدار تشريع أو قرار حكومي لم يصدر بعد.
- ٦- المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية التي يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق ربح أو تلافي خسارة بطريقة غير مشروعة.
- ٧- الأبحاث العلمية أو التقنية، أو الحقوق المشتملة على حق من حقوق الملكية الفكرية التي يؤدي الكشف عنها إلى المساس بحق معنوي.
- ٨- المعلومات المتعلقة بالمنافسات والعطاءات والمزايدات التي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإخلال بعدالة المنافسة.
- ٩- المعلومات التي تكون سرية أو شخصية بموجب نظام آخر، أو تتطلب إجراءات نظامية معينة للوصول إليها أو الحصول عليها.

المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

المبدأ الأول: المسؤولية:

أن يتم تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالجامعة من قبل مكتب إدارة البيانات واعتمادها من رئيس الجامعة (أو من يفوضه)، ونشرها إلى جميع الأطراف المعنية بتطبيقها.

المبدأ الثاني: الشفافية:

للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجهات العامة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.

المبدأ الثالث: الضرورة والتناسب:

أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة يجب أن تكون مسوغة بطريقة واضحة وصريحة.

المبدأ الرابع: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح:

لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة – غير المحمية – وليس بالضرورة أن يتمتع مقدم الطلب ببحثية معينة أو باهتمام معين بهذه المعلومات ليتمكن من الحصول عليها، كما ال يتعرض لأي مساءلة قانونية متعلقة بهذا الحق.

المبدأ الخامس: المساواة:

يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

حقوق الأفراد في فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها:

أولاً: حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى أي جهة عامة.

ثانياً: الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

ثالثاً: الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

خطوات وإجراءات طلب المعلومات العامة:

أولاً: يتم تقديم الطلبات عن طريق "نموذج طلب المعلومات العامة".

ثانياً: يتم خلال فترة (٣٠ يوماً) من استلام طلب المعلومات العامة اتخاذ أحد القرارات التالية:

- الموافقة: في حال تمت موافقة الجامعة على طلب المعلومات كلياً أو جزئياً، فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على الجامعة إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلام المبلغ.

- الرفض: في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية: تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً أسباب الرفض، إن أمكن الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.

- التمديد: في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الجامعة تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة - لا تتجاوز (٣٠) يوماً إضافية - وتزويد الفرد بالمعلومات التالية: إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب أسباب التأخير الحق في التظلم على هذا التمديد وكيفية ممارسة هذا الحق.

- الإشعار: في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها، فيجب إشعار الفرد بذلك خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية: نوع الإشعار، على سبيل المثال، البيانات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها. الحق في التظلم على هذا الإشعار، وكيفية ممارسة هذا الحق.

ثالثاً: تحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات وذلك بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق - وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات الصادرة عن مكتب البيانات الوطنية - ويتم إشعار الفرد بذلك وتحصيل مبلغ الرسوم.

رابعاً: في حالة رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل الجامعة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب إدارة البيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلامه لقرار الجامعة، وتقوم لجنة النظر في التظلمات والشكاوى - وفقاً لألية تسوية التظلمات والشكاوى في مكتب إدارة البيانات - بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة - يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب - وقرار الاستئناف.

القواعد العامة

١ - توفر الجامعة نموذج طلب المعلومات العامة والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات

العامة سواء كانت نماذج ورقية أو إلكترونية.

- ٢- يحق للجامعة التحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
- ٣- تضع الجامعة المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق - وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- ٤- يتم اشعار الفرد - بطريقة ملائمة - في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوم من اتخاذ القرار، وذلك وفق الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوى وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.

الطرق البديلة للحصول على البيانات

تعزيزاً لمبدأ الشفافية وحق الوصول إلى المعلومات العامة، تقوم الجامعة بإتاحة مجموعات محددة من المعلومات كبيانات مفتوحة قبل طلب الوصول إليها أو الحصول عليها، يمكن الحصول على البيانات المفتوحة المتاحة بشكل مباشر عن طريق زيارة صفحة مكتبة البيانات المفتوحة بجامعة الباحة أو البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة أو التواصل مباشرة من خلال خدمة طلب بيانات من خلال بوابة الخدمات الالكترونية جامعتي.

أوقات العمل: من الأحد إلى الخميس من الساعة ٧,٣٠ صباحاً إلى ٢:٣٠ مساءً.

الوقت المتوقع للرد على طلبات حرية المعلومات: (٣٠ يوماً)

الموقع: يتم تقديم هذه الخدمة بشكل إلكتروني.

الالتزام بالسياسة

- يجب على مكتب إدارة البيانات بعمادة التعلم الإلكتروني تطبيق وضمان التزام جامعة الباحة بهذه السياسة.
- يجب على جميع منسوبي جامعة الباحة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين ومن في حكمهم الالتزام بهذه السياسة وفق أدوارهم.
- قد يتعرض من ينتهك هذه السياسة إلى المسائلة النظامية المتبعة في هذا الشأن.

التشريعات ذات الصلة

الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي- مكتب إدارة البيانات الوطنية.

<https://sdaia.gov.sa/ar/Sectors/Ndmo/Pages/default.aspx>

نهاية السياسة،