





قائمة المحتويات

التعريفات والاختصارات	3
مقدمة	6
الغرض من الوثيقة	6
نطاق السياسة	6
الهدف من سياسة البيانات المفتوحة	6
مبادئ البيانات المفتوحة	7
أحكام سياسة البيانات المفتوحة:	8
الحقوق الممنوحة لمستخدمي البيانات المفتوحة:	8
مسؤولية مستخدمي البيانات المفتوحة:	8
شروط إعادة استخدام البيانات المفتوحة:	8
مسؤولية المركز الوطني للتعليم الإلكتروني:	8
مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة	9
تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات	9
وضع خطة للبيانات المفتوحة	10
خطوات تحديد مجموعات البيانات المفتوحة	10
نشر البيانات المفتوحة	11
تحديث البيانات المفتوحة	11
متابعة أداء البيانات المفتوحة	11
الأدوار والمسؤوليات	12
مدير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أو من ينوب عنه:	12
مدير مكتب إدارة البيانات	12
مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات	13
ممثل بيانات أعمال: و يتولى المسؤوليات التالية:	13
مختص بيانات الأعمال: يعد أحد أفراد فريق ممثلي بيانات الأعمال المسؤول عن:	13



إدارة سياسة البيانات المفتوحة 15

تاريخ فعالية السياسة 15

جدول مراجعة السياسة 15

مراقبة الامتثال 15

المراجع 16



1. التعريفات والاختصارات

#	الاختصار	الوصف
2	المركز الوطني للتعليم الإلكتروني	المركز الوطني هو الجهة المختصة بكل ما يتعلق بالتعليم والتدريب الإلكتروني
3	مجموعة البيانات	مجموعة من البيانات في موضوع معين مجمعة في قائمة أو ملف واحد
4	مكتب البيانات	مكتب إدارة البيانات في المركز الوطني للتعليم الإلكتروني
5	المكتب	مكتب إدارة البيانات الوطنية.
6	الجهة العامة	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها، وتعد في حكم الجهة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة، أو البنى التحتية الوطنية، أو تشغيلها، أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية.
7	البيانات الشخصية	كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.
8	البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير مننظمة مثل الأرقام، أو الحروف، أو الصور الثابتة، أو التسجيلات المرئية، أو التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية.
9	الوصول إلى البيانات	القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها.
10	توافر البيانات	ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق إلى البيانات واستخدامها عند الحاجة.
11	المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.



12	البيانات المفتوحة	مجموعة محددة من المعلومات العامة - مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود ويمكن لأي فرد، أو جهة عامة، أو خاصة استخدامها، أو مشاركتها.
13	مستويات تصنيف البيانات	مستويات التصنيف المعتمدة وهي: "سري للغاية"، "سري"، "مقيد"، "عام"
14	البيانات الوصفية	هي المعلومات التي تصف البيانات وخصائصها، ومن بينها بيانات الأعمال والبيانات التقنية والتشغيلية.
15	البيانات المقروءة آلياً	يُقصد بها البيانات المُهيكلَة بصيغة معينة يمكن قراءتها ومعالجتها آلياً باستخدام أجهزة الحاسب الآلي أو الأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة.
16	المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة	هي منصة وطنية موحّدة على مستوى المملكة تُعنى بإدارة وحفظ ونشر مجموعات البيانات المفتوحة.
17	ترخيص البيانات المفتوحة	رخصة تنظم استخدام البيانات المفتوحة.
18	الصيغة المفتوحة	أي صيغة مقبولة على نطاق واسع وغير مسجلة الملكية وغير خاصة بمنصة معينة ويمكن قراءتها آلياً وتمكّن المعالجة الآلية لتلك البيانات، كما تيسّر قدرات التحليل والبحث.
19	نقل البيانات الشخصية	إرسال البيانات الشخصية إلى جهة خارج الحدود الجغرافية للمملكة - بأي وسيلة كانت - بهدف معالجتها سواء كانت بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وفقاً لأغراض محددة مبنية على أسس نظامية، بما في ذلك النقل لأغراض أمنية، أو لحماية الصحة، أو السلامة العامة، أو تنفيذاً لاتفاقية تكون المملكة طرفاً فيها.
20	منتجات البيانات (البيانات المُعالجة)	يُقصد بمنتجات البيانات المُخرجات الناتجة عن تحويل البيانات بهدف خلق قيمة مضافة من خلال جمع المزيد من البيانات، أو إثرائها، أو إعدادها، أو تحليلها، أو تمثيلها، أو تصحيحها... الخ
21	المستخدم	أي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية تقوم بتطبيق أو استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي لتحقيق أهداف محددة.
22	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.



23	ممثّل بيانات أعمال	هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الجهة العامة التي يعمل بها، وغالباً ما يكون في مستوى إداري عالٍ، ويمكن أن يوجد في الجهة العامة أكثر من ممثّل بيانات أعمال.
24	مختص بيانات الأعمال	هو الشخص المسؤول عن حماية البيانات عن طريق تطبيق الضوابط المعتمدة لتصنيف البيانات بالإضافة إلى الحفاظ على الأنظمة وقواعد البيانات والخوادم التي تخزن البيانات ودعمها. وعادةً ما يكون من أعضاء إدارات تقنية المعلومات
25	إدارة البيانات	عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة

جدول 1: التعريفات والاختصارات



2. مقدمة

البيانات المفتوحة تمثل مجموعة محددة من المعلومات العامة مقروءة آلياً تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال الصفحة المخصصة بموقع المركز ومن خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة، ويمكن لأي فرد، أو جهة عامة، أو خاصة استخدامها، أو مشاركتها.

1.1. الغرض من الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح سياسة البيانات المفتوحة لتوفير الوصول إلى البيانات المفتوحة لتعزيز الشفافية بين المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والمستفيدين وإتاحة خلق قيمة مضافة للبيانات.

1.2. نطاق السياسة

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات ضمن مستوى تصنيف "عام" والتي تنتجها المركز الوطني للتعليم الإلكتروني 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.

1.3. الهدف من سياسة البيانات المفتوحة

- تمكين الأفراد من الحصول على فهم أفضل لكيفية عمل المركز الوطني للتعليم الإلكتروني من خلال توفير الوصول إلى البيانات المفتوحة.
- تعزيز الشفافية من خلال توفير الوصول إلى البيانات المفتوحة للمستخدمين.
- تشجيع الابتكار والنمو الاقتصادي من خلال استفادة المؤسسات والأفراد من البيانات لابتكار خدمات جديدة ذات قيمة مضافة.
- تحفيز ودعم البحث العلمي عبر إجراء البحوث والدراسات بالاعتماد على ما ينشر من معلومات وإحصاءات.



3. مبادئ البيانات المفتوحة

<p>يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الجهات العامة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها مالم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.</p>	<p>الأصل في البيانات الإتاحة</p>
<p>يتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مفروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات شائعة الاستخدام مثل: CSV أو XLS أو JSON أو XML.</p>	<p>الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً</p>
<p>يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات Data Sets المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الجهات العامة في أسرع وقت ممكن بمجرد جمعها، كلما أمكن ذلك، وتُعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.</p>	<p>حدثة البيانات</p>
<p>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.</p>	<p>الشمولية</p>
<p>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.</p>	<p>عدم التمييز</p>
<p>يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.</p>	<p>بدون مقابل مالي</p>
<p>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.</p>	<p>ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة</p>
<p>إشراك الجميع تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع وتعزز شفافية ومساءلة الجهات العامة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.</p>	<p>تطوير نموذج الحوكمة</p>
<p>تلعب الجهات 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 الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.</p>	<p>التنمية الشاملة والابتكار</p>



4. أحكام سياسة البيانات المفتوحة:

1.1. الحقوق الممنوحة لمستخدمي البيانات المفتوحة:

- يتيح المركز الوطني للتعليم الإلكتروني حق الاطلاع على البيانات المفتوحة من خلال موقعها الإلكتروني المخصص لذلك لعموم المستخدمين، كما أن لهم الحق في استخدام هذه البيانات على مسؤوليتهم الشخصية، وهذا الحق مكفول لكافة المستخدمين وتقدّم لهم بشكل مجاني.
- إتاحة الفرصة للمستخدمين لتقديم طلبات مجموعات بيانات إضافية.

1.2. مسؤولية مستخدمي البيانات المفتوحة:

- ينبغي توضيح مسؤولية زوار بوابة البيانات المفتوحة للمركز الوطني للتعليم الإلكتروني والمستخدمين منها وذلك بمنحهم حق الاطلاع على سياسة إعادة استخدام تلك البيانات لمعرفة أي تحديثات يتم عليها، وأن قراءة تلك السياسة أو استخدام البيانات المفتوحة في البوابة يعتبر إقراراً من المستخدم بالالتزام بأحكام وشروط سياسة إعادة استخدام البيانات المفتوحة .
- توضيح المسؤولية على مستخدم البيانات المفتوحة بكونه مسؤولاً عن إعادة استخدام البيانات المفتوحة للمركز، ولا يجب أن ينتج عن إعادة استخدام هذه البيانات أي أخطاء تتعلق بمحتوى البيانات ومصدرها وتاريخها.

1.3. شروط إعادة استخدام البيانات المفتوحة:

- يجب على المستخدم عدم تحريف البيانات المفتوحة أو مصدرها.
- يجب ألا تستخدم هذه البيانات في أغراض سياسية أو لدعم نشاط غير مشروع أو إجرامي أو في تعليقات عنصرية، أو تمييزية، أو التأجيج، أو التأثير السلبي في الثقافة، أو المساواة، أو التحريض، أو أي نشاط غير نظامي أو مخالف لعادات المملكة وتقاليدها.
- يجب الإشارة إلى مصدر المعلومات التي تم إعادة استخدامها عن طريق وضع رابط موقع صفحة المركز أو المصادر الأخرى للمحافظة على الملكية الفكرية للبيانات ومصادقيتها وصحة مصدرها.
- لا يحق استخدام البيانات بطريقة توهي بأن المستخدم هو جهة رسمية، أو بأنه قد تم الترخيص بنشر تلك البيانات بشكل خاص.

1.4. مسؤولية المركز الوطني للتعليم الإلكتروني:

- إن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني لا تضمن استمرارية توافر هذه البيانات أو جزء منها.



- إن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني غير مسؤول عن أي أخطاء أو بيانات مفقودة في البيانات المفتوحة.
- إن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني غير مسؤول عن منتجات فكرية أو دراسات أو تقارير مبنية على هذه البيانات.
- إن المركز الوطني للتعليم الإلكتروني غير مسؤول عن أي ضرر أو سوء استخدام تتعرض له أي جهة نتيجة استخدام البيانات المفتوحة بموقع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- لا يتحمل المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أي مسؤولية تجاه مستخدمي هذه البيانات، وما قد يقع عليهم من ضرر أو خسارة بسبب إعادة استخدامها.

1.5. مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على المركز الوطني للتعليم الإلكتروني الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة التي تشمل ما يلي:

1.5.1. تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات

- تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب البيانات وتتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة بما يتماشى مع هذه السياسة. ومن مسؤوليته ما يلي:
 - 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 المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
 - عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل 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.
 - ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.
 - تقديم تقرير سنوي لمكتب البيانات حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق

الأهداف المحددة في الخطة.

- التنسيق لتنظيم دورة تدريبية عن جميع ما يتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من مكتب البيانات أو بالتنسيق معه.
- التنسيق لإطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب المركز الوطني للتعليم الإلكتروني وطبيعته وجودته.

1.5.2. وضع خطة للبيانات المفتوحة

- وضع خطة للبيانات المفتوحة تتضمن الأهداف الاستراتيجية ومجموعات البيانات ومنهجية ومعايير تحديد الأولوية. وتتضمن خطة البيانات المفتوحة ما يلي:
- الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى.
- منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
- تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالمركز الوطني للتعليم الإلكتروني المطلوب نشرها وترتيبها بحسب الأولوية.
- مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة لمركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

- احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.

- مسؤولية المركز الوطني للتعليم الإلكتروني ومسؤولية المستفيد

- شروط إعادة الاستخدام

- قنوات الحصول على البيانات المفتوحة

- الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.

1.5.3. خطوات تحديد مجموعات البيانات المفتوحة

تحديد مجموعات البيانات المفتوحة تتم من خلال الخطوات التالية:

- تحديد البيانات والمعلومات العامة: لتقييم قيمة البيانات تحديد جميع مجموعات البيانات التي تم تصنيفها "عامة" من خلال عملية تصنيف البيانات وأن يتم التأكد من حماية الخصوصية حسب سياسة حماية البيانات الشخصية لمنع نشر معلومات خاصة بالخطأ. بعد ذلك يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات.
- تقييم الفائدة من البيانات: بعد تحديد مجموعات البيانات يتم دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات Usefulness والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم قيمتها، ومنها اكتمال البيانات، دقتها، تناسقها، حداتها، القيود المفروضة عليها، وحصريتها، والمخاطر المحتملة من نشرها، وإمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.



- تحديد ذوي المصلحة المحتملين: بعد تقييم الفائدة من البيانات يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بأكملها Chain Value ومعرفة الدوافع الرئيسية لهم والتي يمكن تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام كالتالي تساهم في تحسين جودة الحياة.
- تسجيل البيانات الوصفية Metadata لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
- دراسة الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة إن كان سيؤدي لرفع مستوى تصنيف البيانات لبيانات محمية.

1.5.4. نشر البيانات المفتوحة

نشر مجموعات البيانات المفتوحة لمركز الوطني للتعليم الإلكتروني على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة من خلال الخطوات التالية:

- نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
- التأكد من نشر البيانات بعدة صيغ معيارية موحدة وهيكله مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، على سبيل المثال لا الحصر CSV, JSON, XML, RDF, ويجب أن تكون ملفات مجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق المتعلقة بكيفية استخدامها.

1.5.5. تحديث البيانات المفتوحة

تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة وفق ما يلي:

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

1.5.6. متابعة أداء البيانات المفتوحة

متابعة أداء البيانات المفتوحة من خلال ما يلي:

- تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة المنشورة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب

العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.

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

1.6. الأدوار والمسؤوليات

1.6.1. مدير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أو من ينوب عنه:

- هو المسؤول عن الممارسات المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالمركز وتشمل مسؤولياته:
 - اعتماد خطة البيانات المفتوحة: الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الجهة 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 البيانات.

1.6.2. مدير مكتب إدارة البيانات

- يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في المركز، وتشمل مسؤولياته:
 - التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة: الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى مدير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أو من ينوب عنه. 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 المركز الوطني للتعليم الإلكتروني للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات وحرية المعلومات.
 - التنسيق مع المكتب: يعد مدير مكتب البيانات المنسق الأول بين المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والمكتب فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة، ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة لمركز الوطني للتعليم الإلكتروني وتصعيدها إلى المكتب إذا لزم الأمر.

1.6.3. مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات

هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، 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 البيانات.
- إدارة البيانات المفتوحة: إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الجهة، 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 بالمركز الوطني للتعليم الإلكتروني وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة: تثقيف موظفي الجهة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب البيانات.
- التنسيق مع المكتب بشكل ثانوي: يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب عند الحاجة كمستوى ثانٍ.

1.6.4. ممثل بيانات أعمال: و 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 من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.

1.6.5. 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.



5. إدارة سياسة البيانات المفتوحة

1. تاريخ فعالية السياسة

يبدأ سريان هذه السياسة اعتبارًا من تاريخ الموافقة على هذه الوثيقة المشار إليه بالتوقيعات الواردة في جدول الموافقة. ويتم نشر نسخة معتمدة من الوثيقة من قبل مكتب البيانات.

2. جدول مراجعة السياسة

- يجب المراجعة الدورية للسياسة وتحديثها بما يعكس أي تغييرات طرأت أو لغرض تحسين أحكام هذه السياسة.
- أي تغييرات على هذه السياسة يجب أن تراجع من مكتب البيانات وتعتمد من مدير عام المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أو من يفوضه.

3. مراقبة الامتثال

يقاس يقاس الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة وفقا لمعايير ومؤشرات الأداء الموضوعية من مكتب المركز وبالتوافق مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية ويتم مراجعة معايير الامتثال بشكل دوري من قبل مدير المكتب ومن خلال تقديم تقرير سنوي إلى المكتب يشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته المركز في خطتها المحددة.
- الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة المحددة في خطة البيانات المفتوحة
- عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة.
- عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
- مراقبة الامتثال للإجراءات المتعلقة بالسياسة وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال.



6. المراجع

- الأنظمة واللوائح التي تم الرجوع إليها عند تطوير هذه السياسات:
- سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادر عن مكتب إدارة البيانات الوطنية NDMO