

الدليل التنظيمي لمكتب إدارة البيانات



الفهرس :

رقم الصفحة	العنوان
1	المقدمة - نشأة المكتب
2	الرؤية - الرسالة - الأهداف
3	الهيكل التنظيمي
4	مدير مكتب إدارة البيانات (التعريف - الارتباط - المهام)
5	مهام أقسام المكتب (الامتثال - ممثلي بيانات الأعمال بجهات الجامعة)
6	مهام أقسام المكتب (الخدمات المساندة)
7	مهام أقسام المكتب (حوكمة البيانات)
8	مهام أقسام المكتب (إدارة البيانات)
9	مهام أقسام المكتب (حماية البيانات)
10	ارقام التواصل

● المقدمة :

يعتبر الدليل التنظيمي أحد الأدوات التنظيمية التي تساعد على رفع كفاءة أداء العمل الإداري كونه يعكس مكونات الهيكل التنظيمي والمهام والأهداف العامة لكل منظومة إدارية ، أذ ينعكس ذلك على جودة الأداء في بيئة العمل المؤسسية ، فمن هذا المنطلق تم إعداد الدليل التنظيمي بمكتب إدارة البيانات وفقاً لهيكلته وانطلاقاً من اختصاصاته ومهامه واعتمد الدليل على عدد من العناصر الرئيسية وفقاً للآتي :

الهدف العام – الارتباط – المهام

● نشأة المكتب :

انشئ مكتب إدارة البيانات في جامعة المجمعة بقرار من سعادة رئيس الجامعة رقم 2527 وتاريخ 1443/5/18هـ وذلك امتثالاً للأمر السامي رقم 59766 وتاريخ 1439/11/20هـ، وتوجيه معالي وزير التعليم رقم 59036 وتاريخ 1442/6/7هـ ليكون الجهة المعنية بتوجيه كافة الأعمال المتعلقة بإدارة البيانات في الجامعة والإشراف عليها، والامتثال للسياسات، والمعايير الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.

- الرؤية :

التميز في حوكمة البيانات كأصول للجامعة وتعزيزاً لرؤيتها محلياً والمنافسة عالمياً.

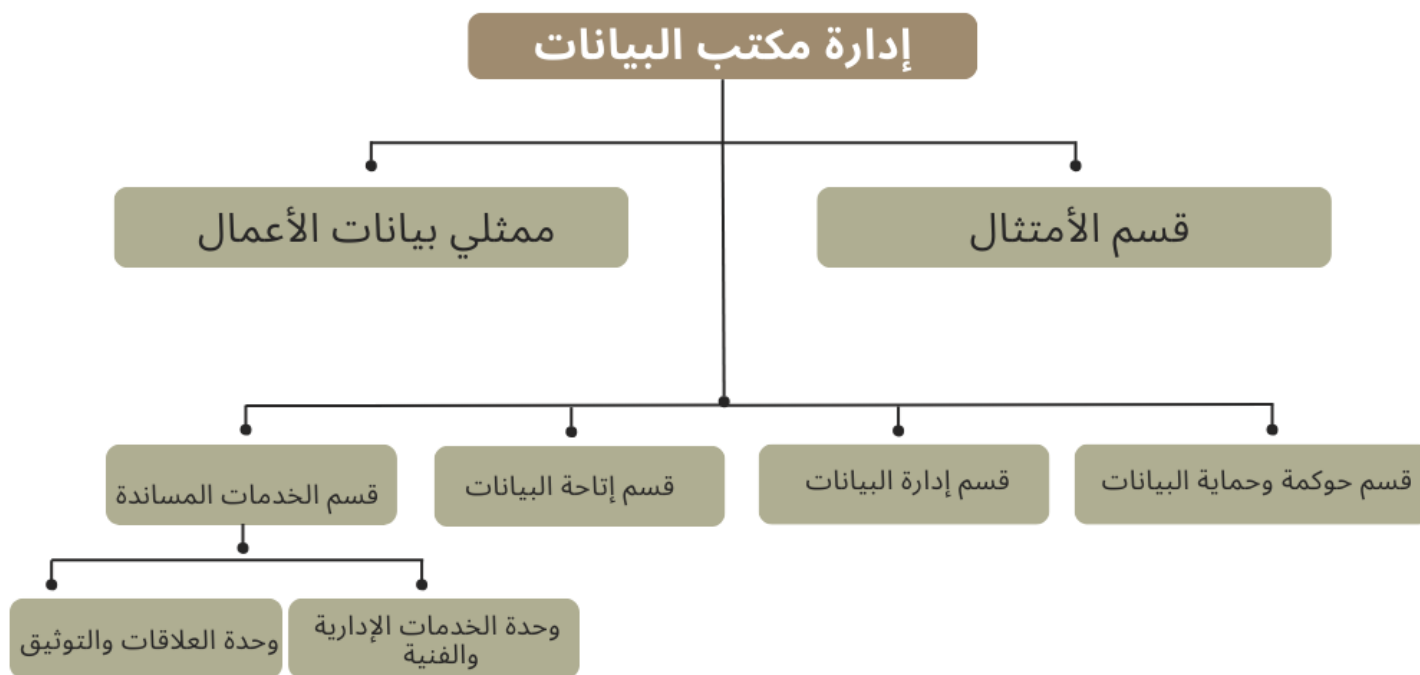
- الرسالة :

تحقيق التميز في إدارة بيانات جامعة المجمعة من خلال تطبيق ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

- الأهداف :

- حوكمة شاملة للبيانات
- تعزيز الاستفادة من البيانات
- تطوير أنظمة إدارة البيانات

الهيكل التنظيمي



الجزء الأول :
مدير مكتب إدارة البيانات



الدليل التنظيمي لمكتب إدارة البيانات

- الارتباط : يرتبط برئيس الجامعة
- الهدف العام : الموازنة بين تحقيق أهداف المكتب الإستراتيجية ، وأهداف الجامعة الإستراتيجية .

- المهام :

- 1 إعداد وصياغة الخطة الإستراتيجية للمكتب .
- 2 إعداد إستراتيجيات إدارة البيانات ، وحماية البيانات الشخصية .
- 3 إعداد وصياغة سياسات حوكمة البيانات .
- 4 إعداد وصياغة التشريعات اللازمة لتطبيق ضوابط ومواصفات حوكمة البيانات في الجامعة .
- 5 القيام بتمثيل المكتب لدى الجهات الداخلية ، والخارجية .
- 6 مراجعة واعتماد أعمال اقسام المكتب .
- 7 تقييم ودراسة وضع إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية .
- 8 إصدار التقارير اللازمة لمكتب إدارة البيانات الوطنية .
- 9 تحقيق المتطلبات الواردة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.

الجزء الثاني : مهام أقسام المكتب



● قسم الامتثال

- الارتباط: بمدير مكتب إدارة البيانات
- الهدف العام : تحقيق امتثال الجامعة لتطبيق ممارسات وسياسات إدارة البيانات ، وحماية البيانات الشخصية .
- المهام:
- 1 متابعة جهات الجامعة لتطبيق الامتثال .
- 2 اصدار التقارير الدورية عن نسبة الجهات الممتثلة .
- 3 توفير الدعم اللازم لتحقيق الامتثال لدى جهات الجامعة.
- 4 أعداد الدراسات التطويرية لتحقيق امتثال الجامعة لضوابط ومعايير إدارة البيانات .

● ممثلي بيانات الأعمال :

- الهدف العام : تطبيق ضوابط ومواصفات جوكمه البيانات على بيانات الجامعة .
- المهام :
- 1 متابعة تصنيف البيانات التي تم جمعها من قبل جهات الجامعة .
- 2 التأكد بأن البيانات المجمعة قد تم تصنيفها على أعلى مستويات التصنيف .
- 3 التأكد من أن البيانات المتبادلة بين جهات الجامعة مصنفة ومحمية بصورة متسقة .

الدليل التنظيمي لمكتب إدارة البيانات

● الخدمات المساندة :

- الارتباط : بمدير مكتب إدارة البيانات
- الهدف العام : رفع كفاءة الإجراءات الإدارية والمالية للمكتب .
- المهام :

- 1 القيام ، بالأعمال الإدارية وأعمال السكرتارية .
- 2 توفير الدعم اللازم لكافة أقسام المكتب .
- 3 القيام بتوثيق أنشطة المكتب .
- 4 نشر ثقافة إدارة البيانات .
- 5 حفظ وأرشفة وثائق المكتب .
- 6 أعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية .
- 7 أعداد التقارير الدورية ، والسنوية .
- 8 تنسيق أعمال التواصل الداخلي والخارجي للمكتب .

● الوحدات المرتبطة بالقسم :

- وحدة الخدمات الإدارية والفنية .
- وحدة العلاقات والتوثيق .

● قسم حوكمة وحماية البيانات

- الارتباط : بمدير مكتب إدارة البيانات

- المهام :

- 1- إعداد الخطة الإستراتيجية لحوكمة وحماية البيانات في الجامعة .
- 2- إعداد التقارير لمستوى تقدم الخطة الإستراتيجية .
- 3- إعداد الخطة التشغيلية لحوكمة وحماية البيانات .
- 4- أعداد الدراسات الفنية لحوكمة وحماية البيانات .
- 5- تقييم مستوى تطبيق معايير ومواصفات حوكمة البيانات وحماية البيانات الشخصية في الجامعة .

● قسم إدارة البيانات

- الارتباط : بمدير مكتب إدارة البيانات
- الهدف العام : تطبيق ممارسات إدارة البيانات في الجامعة .
- المهام :

-1 تطبيق إجراءات وممارسات إدارة البيانات من خلال التالي :

- إدارة أصول البيانات .
- نمذجة وهيكلية البيانات .
- إدارة البيانات المرجعية والرئيسية .
- البيانات الوصفية.
- دليل البيانات.
- جودة البيانات.

-2 أعداد تقارير متابعة تطبيق ممارسات إدارة البيانات

- قسم حماية البيانات
 - الارتباط : يرتبط بمدير مكتب إدارة البيانات
 - المهام :
 - 1 متابعة وتقييم خطط البيئات في جهات الجامعة .
 - 2 متابعة تطبيق معايير وضوابط هيئة الأمن السيبراني.
 - 3 التنسيق مع مختص البيانات لتحديد وتطبيق مستوى حماية بيانات البيانات .
 - 4 متابعة تطبيق ضوابط ومواصفات حماية البيانات على جميع أنواع البيانات في الجامعة .
 - 5 أعداد تقارير تقييم مستوى حماية البيانات في جهات الجامعة

للتواصل :

رقم الهاتف : 016 404 1016

البريد الإلكتروني : dmo@mu.edu.sa

