

رقم المعاملة:
تاريخ المعاملة:
المشروعات:

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



سياسة حماية البيانات الشخصية



www.nbu.edu.sa



@NBU_KSA



92000540

1 اعتماد وضبط الوثيقة

1.1 اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم
المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2 الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدّه وراجعّه	الإصدار والتاريخ

١. المادة الأولى: الغرض والنطاق:

تهدف هذه السياسة إلى الحرص على أن تكون الجامعة ملتزمة بالتشريعات والضوابط المتعلقة بحماية البيانات الشخصية الصادرة من الجهات المختصة، وعلى أن يكون التعامل مع البيانات الشخصية داخل الجامعة منضبطاً مع تلك التشريعات والضوابط بما يضمن حماية خصوصية الأفراد أصحاب البيانات وتوفير حقوقهم المكفولة لهم. كما تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية جمع البيانات الشخصية ومعالجتها ومشاركتها والحفاظ عليها، وتنطبق أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة، الذين يقومون كلياً أو جزئياً بمعالجة البيانات الشخصية. ويلتزم جميع منسوبي الجامعة بهذه السياسة بمن فيهم الأطراف الخارجية التي تتعامل مع البيانات التي تملكها الجامعة، وأي مخالفة لهذه السياسة يترتب عليها تطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك.

٢. المادة الثانية: التعريف بالمصطلحات العامة:

- **البيانات الشخصية:** كل بيان- مهما كان مصدره أو شكله-من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمجها مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك -على سبيل المثال- الاسم، وأرقام الهويات الشخصية، والعناوين، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، أو صور المستخدم الثابتة أو المتحركة، والأرقام الوظيفية والأرقام الجامعية، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.
- **معالجة البيانات الشخصية:** جميع العمليات التي تجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات-على سبيل المثال- جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى.
- **الإفصاح عن البيانات الشخصية:** تمكين أي شخص- عدا جهة التحكم بالجامعة- من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.
- **إشعار الخصوصية:** إشعار خارجي موجه للأفراد يوضح محتوى البيانات الشخصية، ووسائل جمعها، والغرض من معالجتها، وكيفية استخدامها، والجهات التي سيتم مشاركة هذه البيانات معها وفترة الاحتفاظ بها وآلية التخلص منها.
- **الموافقة الصريحة:** موافقة مكتوبة أو إلكترونية تكون صريحة ومحددة وصادرة بإرادة حرة ومطلقة من صاحب البيانات تدل على قبوله لمعالجة بياناته الشخصية.
- **الموافقة الضمنية:** موافقة لا يتم منحها صراحة من قبل صاحب ت ضمناً عن طريق أفعال الشخص ووقائع وظروف البيانات، ولكنها منح الموقف، كتوقيع العقود أو الموافقة على الشروط والأحكام.

٣. المادة الثالثة: مبادئ حماية البيانات الشخصية:

عند التعامل مع البيانات الشخصية يجب مراعاة المبادئ التالية:

والتي حددتها السياسات المعتمدة من الجهات التنظيمية وعلى مكتب إدارة البيانات التأكد من الالتزام بهذه المبادئ:

١. **المسؤولية:** يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد وتوثيق سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالجامعة واعتمادها من قبل رئيس الجامعة أو من يفوضه، ونشرها إلى جميع من تنطبق عليه
٢. **الشفافية:** يقوم مكتب إدارة البيانات بالتنسيق مع الجهات المختصة بإعداد إشعار عن سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالجامعة، يحدد فيه الأغراض التي من أجلها تمت معالجة البيانات الشخصية وذلك بصورة محددة وواضحة وصريحة .
٣. **الاختيار والموافقة:** يتم تحديد جميع الخيارات المتاحة لصاحب البيانات الشخصية والحصول على موافقته الضمنية أو الصريحة فيما يتعلق بجمع بيانات واستخدامها أو الإفصاح عنها.
٤. **الحد من جمع البيانات:** يقتصر جمع البيانات الشخصية على الحد الأدنى من البيانات الذي يمكن من تحقيق الأغراض المحددة في إشعار الخصوصية .
٥. **الحد من استخدام البيانات والاحتفاظ بها والتخلص منها:** تقتصر معالجة البيانات الشخصية على الأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدم صاحب البيانات موافقته الضمنية أو الصريحة، ويتم تقييد الاحتفاظ بها طالما كان ذلك ضروريا لتحقيق الأغراض المحددة أولما تقتضيه الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة وإتلافها بطريقة آمنة تمنع التسرب، أو الفقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو الوصول غير المصرح.
٦. **الوصول إلى البيانات:** يتم تحديد وتوفير الوسائل التي عن طريقها يمكن لصاحب البيانات الوصول إلى بياناته الشخصية لمراجعتها، وتحديثها، وتصحيحها.
٧. **الحد من الإفصاح عن البيانات:** يتم تقييد الإفصاح عن البيانات الشخصية للأطراف الخارجية بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدم صاحب البيانات موافقته الصريحة أو الضمنية.
٨. **أمن البيانات:** تتم حماية البيانات الشخصية من التسرب، أو التلف، أو الفقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو التعديل، أو الوصول غير المصرح به-وفقا لما يصدر من الهيئة الوطنية لأمن الس بيرواني والجهات ذات الاختصاص.
٩. **جودة البيانات:** يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بصورة دقيقة، وكاملة، وذات عالقة مباشرة بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية.
١٠. **المراقبة والامتثال:** يقوم مكتب إدارة البيانات بمراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالجامعة، ومعالجة الاستفسارات والشكاوى والنزاعات المتعلقة بالخصوصية.

٤. المادة الرابعة: حقوق صاحب البيانات:

١. يتمتع صاحب البيانات بحقوق تتعلق ببياناته الشخصية والطريقة التي تتعامل بها الجامعة مع هذه البيانات، ويجب الحرص على الالتزام بتوفير هذه الحقوق لصاحب البيانات:
٢. الحق في العلم ويشمل ذلك إشعار صاحب البيانات بالأساس النظامي أو الاحتياج الفعلي لجمع بياناته الشخصية، والغرض من ذلك، وألا تعالج بياناته الحقا بصورة تتنافى مع الغرض الذي جمعت من أجله والذي وافق عليه مسبقا سواء كانت الموافقة صريحة أو ضمنية .
٣. لصاحب البيانات الحق في الرجوع عن موافقته على معالجة بياناته الشخصية -في أي وقت-مالم تكن هناك أغراض مشروعة تتطلب عكس ذلك.
٤. الحق في الوصول إلى بياناته الشخصية. لصاحب البيانات الحق في الوصول إلى بياناته الشخصية لدى الجامعة، وذلك للاطلاع عليها، وطلب تصحيحها، أو إتمامها، أو تحديثها، والحصول على نسخة منها بصيغة واضحة.

٥. المادة الخامسة: السياسة:

- ١- **تقييم المخاطر:** يتم تقييم المخاطر والآثار المحتملة لأنشطة معالجة البيانات الشخصية وعرض نتائج التقييم على رئيس الجامعة-أو من يفوضه-لتحديد مستوى قبول المخاطر وإقرارها.
- ٢- **تحديث ومراجعة العقود:** يقوم المركز-بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة-بمراجعة وتحديث العقود واتفاقيات مستوى الخدمة والتشغيل بما يتوافق مع سياسات وإجراءات الخصوصية المعتمدة داخل الجامعة.
- ٣- **الانتهاكات:** يتم اعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة انتهاكات الخصوصية وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري -بناءً على قياس شدة الأثر.
- ٤- **تعزيز الوعي:** يقوم مكتب إدارة البيانات وبعد التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الخصوصية ورفع مستوى الوعي وفقا لسياسات وإجراءات الخصوصية المعتمدة من الإدارة العليا للجامعة
- ٥- **الاختيار والموافقة :**

- ١- يتم تزويد صاحب البيانات بالخيارات المتاحة فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية والآلية المستخدمة لممارسة هذه الخيارات
- ٢- يتم أخذ موافقة صاحب البيانات على معالجة البيانات الشخصية بعد تحديد نوع الموافقة صريحة أو ضمنية بناءً على طبيعة البيانات وطرق جمعها.

٦- الحد من جمع البيانات واستخدامها:

- ١- يكون الغرض من جمع البيانات متوافقا مع الأنظمة والسياسات واللوائح المعمول بها في المملكة وذا علاقة مباشرة بنشاط الجامعة
- ٢- يكون محتوى البيانات مقتصرًا على الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق الغرض من جمعها
- ٣- يتم تقييد جمع البيانات على المحتوى المعد سلفا الموضح في النقطة السابقة ويكون بطريقة عادلة ومباشرة وواضحة وأمنة وخالية من أساليب الخداع أو التضليل
- ٤- يقتصر استخدام البيانات على الغرض الذي جمعت من أجله.

٧- الاحتفاظ بالبيانات والتخلص منها :

- ١- يقوم مكتب إدارة البيانات بإعداد وتوثيق سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالبيانات وفقا للأغراض المحددة والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة .
- ٢- تقوم الجامعة بتخزين البيانات الشخصية ومعالجتها داخل الحدود الجغرافية للمملكة، ولا تجوز معالجتها خارج المملكة إلا بعد حصول الجامعة على موافقة كتابية من الجهة التنظيمية، بعد تنسيق الجهة التنظيمية مع المكتب
- ٣- يقوم المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإعداد وتوثيق سياسة وإجراءات التخلص من البيانات التالفة بطريقة آمنة تمنع فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها-وتشمل البيانات التشغيلية، المؤرشفة، والنسخ الاحتياطية-وذلك وفقا لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني
- ٤- تقوم الجامعة بتضمين أحكام سياستي الاحتفاظ والتخلص من البيانات في العقود في حال إسناد هذه المهام إلى جهات معالجة أخرى.

٨- الوصول إلى البيانات:

- ١- يقوم مكتب إدارة البيانات – بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة-بتحديد وتوفير الوسائل التي عن طريقها يمكن لصاحب البيانات الوصول إلى بياناته الشخصية وذلك لمراجعتها وتحديثها.
- ٢- يقوم المركز-بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة-بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم الوصول إلى بياناتهم الشخصية وفقا للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.

٩- مشاركة البيانات مع جهات أخرى:

- ١- يحظر مشاركة البيانات الشخصية مع جهات أخرى إلا وفقا للأغراض المحددة بعد موافقة صاحب البيانات ووفقا للأنظمة واللوائح والسياسات، تُزود الجهات الأخرى بسياسات وإجراءات الخصوصية المتبعة على أن يتم تضمينها في العقود والاتفاقيات .
- ٢- يتم إشعار أصحاب البيانات وتؤخذ الموافقة منهم في حال مشاركة البيانات مع جهات أخرى لاستخدامها في غير الأغراض المحددة. يقوم مكتب إدارة البيانات بأخذ موافقة مكتب إدارة البيانات الوطنية-NDMO بعد التنسيق مع الجهة التنظيمية-قبل مشاركة البيانات الشخصية مع جهات أخرى خارج المملكة .

١٠- جودة البيانات وحمايتها:

- ❖ يقوم مكتب إدارة البيانات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لضمان دقة البيانات الشخصية واكتمالها وحداتها وارتباطها بالغرض الذي وضعت من أجله .
- ❖ يتم استخدام الضوابط الإدارية والتدابير التقنية المعتمدة في سياسات الجامعة لأمن المعلومات لضمان حماية البيانات الشخصية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - منح صلاحيات الوصول إلى البيانات وفقا لمهام العاملين ومسؤولياتهم لتجنب تداخل الاختصاص وتلافي تشتيت المسؤوليات .
 - تطبيق الإجراءات الإدارية والتدابير التقنية التي توثق مراحل معالجة البيانات وتوفير إمكانية تحديد المستخدم المسؤول عن كل مرحلة من هذه المراحل (سجلات الاستخدام).
 - توقيع العاملين الذين يباشرون عمليات معالجة البيانات على تعهد للمحافظة على البيانات وعدم الإفصاح عنها إلا وفقا للسياسات، والإجراءات، والأنظمة، والتشريعات .
 - اختيار العاملين الذين يباشرون عمليات معالجة البيانات ممن يتصفون بالأمانة والمسؤولية ووفقا لطبيعة وحساسية البيانات وسياسة الوصول المعتمدة من الجامعة .
 - استخدام التدابير الأمنية المناسبة – كالتشفير-لأمن البيانات الشخصية وحمايتها بما يتناسب مع طبيعتها وحساسيتها والوسائط المستخدمة لنقلها وتخزينها وفقا لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.

رقم المعاملة:

تاريخ المعاملة:

المشروعات:

❖ يكون مكتب إدارة البيانات مسؤولاً عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات الخصوصية بشكل دوري ويتم عرضها على رئيس الجامعة أو من يفوضه كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل التنظيمي.

٦. المادة السادسة: أحكام عامة:

- يجب إبلاغ الجهات التنظيمية فوراً ودون تأخير وبما لا يتجاوز ٧٢ ساعة من وقوع أو اكتشاف أي حادثة تسريب للبيانات الشخصية وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهات التنظيمية.
-
- يجب على الجامعة عند تعاقدها مع جهات المعالجة أن تتحقق بشكل دوري من امتثال جهات المعالجة لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهات التنظيمية، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات الحقة تقوم بها جهات المعالجة.