

## الدليل الإجرائي لعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

٢٠٢٥ م

## جدول المحتويات

٣	كلمة العميد.....
٤	اهداف الدليل.....
٥	حول العمادة.....
٦	الهيكل التنظيمي.....
٨	١ عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني:.....
٩	١,١ الوحدات الإدارية:.....
١١	٢ وكالة العمادة:.....
١١	٢,١ قسم الشبكات.....
١٣	٢,٢ قسم مركز البيانات.....
١٥	٢,٣ قسم أنظمة التشغيل والحوسبة السحابية.....
٢٠	٢,٤ قسم دعم الشؤون الفنية:.....
٢٢	٢,٥ قسم الاتصال الصوتي والمرئي:.....
٢٧	٣ وكالة العمادة لتقنية المعلومات:.....
٢٧	٣,١ قسم التطبيقات.....
٢٩	٣,٢ قسم التحليل.....
٣٠	٣,٣ دعم الأنظمة الإلكترونية.....
٣٢	٤ وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:.....
٣٣	٤,١ قسم التعليم عن بعد.....
٣٤	٤,٢ قسم المحتوى الإلكتروني.....
٣٦	٤,٣ قسم المساندة التعليمية.....
٣٧	٤,٤ قسم التراخيص والتدريب.....
٣٩	٥ إدارة الخدمات المساندة:.....
٤٤	٦ التواصل مع العمادة:.....

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:



تسعى جامعة المجمعة منذ تأسيسها إلى التميز في جميع خدماتها التي تقدمها لجميع المستفيدين، ومن هذا المنطلق تعتبر عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني إحدى وحدات الجامعة الفاعلة في تقديم الخدمات الإلكترونية والتعليمية عبر أتمتة الخدمات التي تقدمها جميع جهات الجامعة للمستفيدين وتقديم الدعم والتطوير لتلك الخدمات الإلكترونية لتحقيق أهداف الجامعة في التحول الرقمي وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

كما تسعى العمادة إلى توفير البرامج والأنظمة التعليمية الإلكترونية لطلبة الجامعة وذلك بهدف تعزيز مهاراتهم وتنويع أساليب التعلم وتأسيس معامل تعليمية تساهم في تحسين جودة البيئة التعليمية في كليات الجامعة وتم إصدار هذا الدليل الإجرائي لتوضيح أبرز إجراءات العمادة، وتقديم إطار عمل منهجي لدعم خططها التنموية، بما يتماشى مع أهداف الجامعة في تحقيق التميز والريادة.

### عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أ.د. خالد بن ناشي المضبيري

## اهداف الدليل

- ١- توضيح هيكل العمادة وتحديد الأقسام والوحدات الإدارية والتقنية التابعة للعمادة، مع توضيح أدوارها ومسؤولياتها.
- ٢- تعريف المهام والاختصاصات وعرض مهام العمادة واختصاصاتها بطريقة شاملة ومنظمة، لتوضيح دورها في تحقيق أهداف الجامعة.
- ٣- توفير مرجعية موحدة وتقديم دليل مرجعي للموظفين وأصحاب العلاقة لفهم المهام والاختصاصات داخل العمادة.
- ٤- تحقيق التنسيق الفعال تعزيز التعاون بين الأقسام والوحدات المختلفة من خلال تحديد واضح للمهام والمسؤوليات.
- ٥- دعم التخطيط الاستراتيجي وتوفير إطار عمل منهجي يعزز من قدرة العمادة على التخطيط وتنفيذ المبادرات المستقبلية.
- ٦- رفع الكفاءة التشغيلية وتحسين جودة العمليات والإجراءات الإدارية من خلال تنظيم العمل وتقليل الازدواجية.
- ٧- تعزيز الشفافية وتوضيح الأدوار والإجراءات لضمان وضوح العمليات وسهولة الوصول إلى المعلومات.
- ٨- مواءمة الأهداف مع رؤية الجامعة لضمان انسجام خطط العمادة وأهدافها مع رؤية الجامعة الاستراتيجية ورؤية المملكة ٢٠٣٠.

### نبذة عن العمادة:

تم إنشاء عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بتاريخ ١٤٤٥/٠٦/١٤هـ وذلك بعد دمج عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعليم الإلكتروني. لتساهم بتحقيق رؤية وتطلعات جامعة المجمعة وتكون قادرة على أداء الواجب الذي أنشأت من أجله.

### رؤية العمادة:

تحقيق منظومه جامعية رقمية ذكية تستند على بنية تحتية عالية الجودة وفقاً للمعايير العالمية وتفعيل أعلى معايير جودة التعليم الإلكتروني.

### رسالة العمادة:

تقديم حلول تقنية ودعم فني متكامل لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية، وفق أحدث التقنيات والمعايير العالمية.

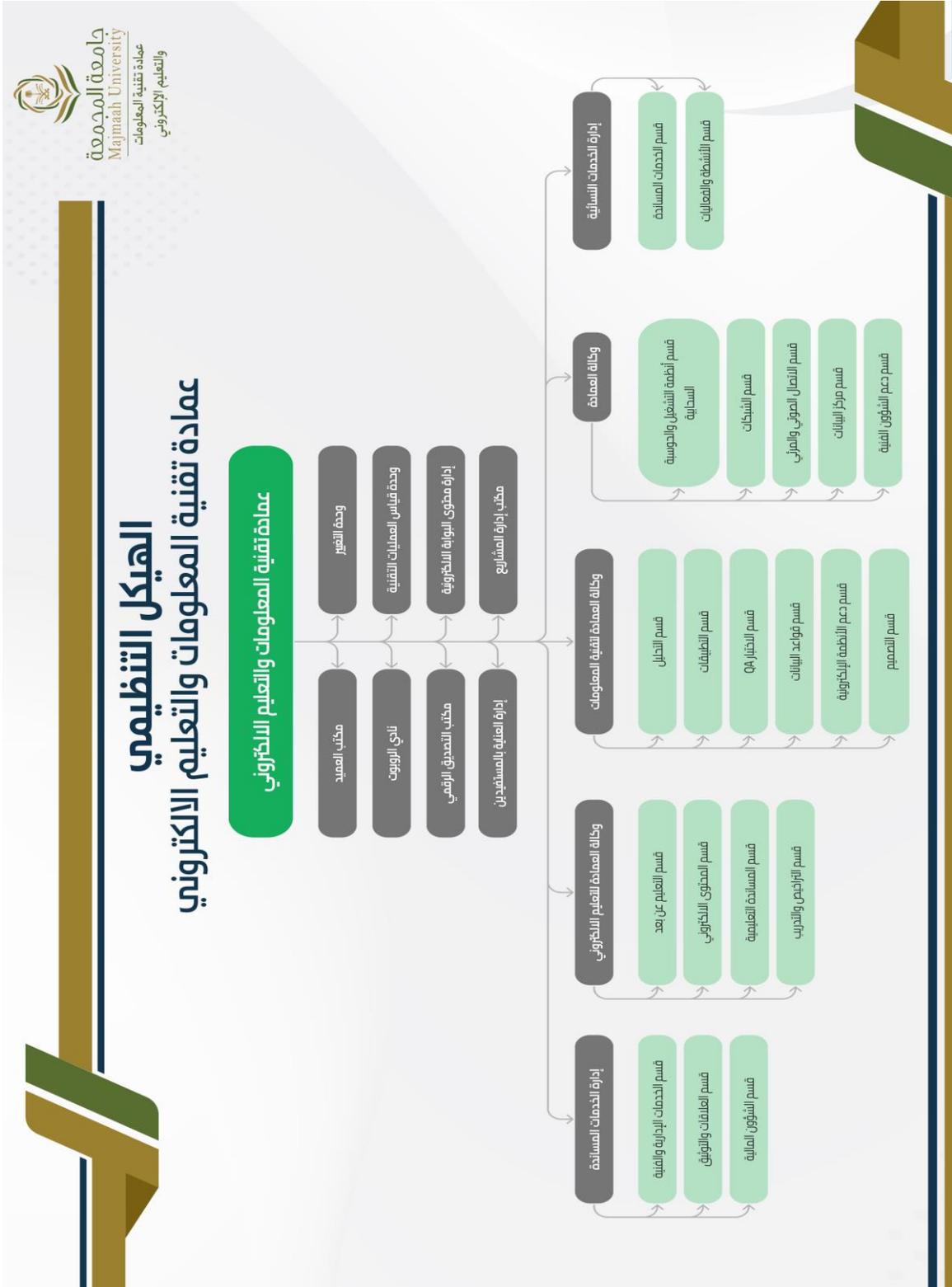
### الأهداف الاستراتيجية للعمادة:

١. توفير خدمة الانترنت في جميع وحدات الجامعة.
٢. بناء وتحديث الأنظمة الإلكترونية لجميع وحدات الجامعة.
٣. العمل على تحقيق التحول الرقمي وفق أهداف الجامعة.
٤. توفير الخدمات الإلكترونية للمستخدمين في جميع وحدات الجامعة.
٥. توفير المعامل التعليمية والتجهيزات لكليات الجامعة.
٦. تطوير المقررات الإلكترونية والإشراف على تنظيم العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٧. توفير الأنظمة والبرامج التعليمية.

### قيم العمادة:

- |            |             |                |
|------------|-------------|----------------|
| ١. الإخلاص | ٣. الإتقان  | ٥. الشفافية    |
| ٢. الإبداع | ٤. المبادرة | ٦. العمل كفريق |

شكل (١)



يشير الشكل اعلاه الى الوحدات التنظيمية لعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني وقد تم تصميمه لتحقيق رسالة وأهداف وقيم العمادة



جامعة القادسية  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني

## ١ عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بسعادة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الهدف العام: تقديم خدمات إلكترونية مميزة وتوفير البنية التحتية الإلكترونية وفق أحدث التقنيات وذلك لدعم تحول الجامعة إلى جامعة رقمية.

### مهام واختصاصات العمادة.

تختص العمادة بالإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالتقنية والأنظمة الإلكترونية والبنية التحتية للجامعة وانشطة التعليم الإلكتروني وتفعيله في كليات الجامعة ومن ذلك:

- ١- توفير خدمة الانترنت في جميع وحدات الجامعة.
- ٢- بناء وتحديث الأنظمة الإلكترونية لجميع وحدات الجامعة.
- ٣- العمل على تحقيق التحول الرقمي وفق أهداف الجامعة.
- ٤- توفير الخدمات الإلكترونية للمستخدمين في جميع وحدات الجامعة.
- ٥- توفير المعامل التعليمية والتجهيزات لكليات الجامعة.
- ٦- تطوير المقررات الإلكترونية والإشراف على تنظيم العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- توفير الأنظمة والبرامج التعليمية.

## ١,١ الوحدات الإدارية:

### تشكل العمادة وفقاً لما يلي:

أولاً: عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني ويرتبط به كل من:

١. وكالة العمادة: تعنى بتنظيم ومتابعة سير العمل بالوحدات التابعة لها، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء

والإشراف على تنفيذ مشاريع البنية التحتية. ويتبع لها الأقسام التالية: -

أولاً: قسم أنظمة التشغيل والحوسبة السحابية

ثانياً: قسم الشبكات

ثالثاً: قسم الاتصال الصوتي والمرئي

رابعاً: قسم مركز البيانات

خامساً: قسم دعم الشؤون الفنية

٢. وكالة العمادة لتقنية المعلومات: تعنى الوكالة بتنظيم سير العمل بالوحدات التابعة لها كما تعنى الوكالة بالإشراف على

إدارة وتطوير بوابة الجامعة والخدمات الإلكترونية وتنفيذ البرمجيات المختلفة ويتبع لها الأقسام التالية:

أولاً: قسم التحليل

ثانياً: قسم التطبيقات

ثالثاً: قسم الاختبار QA

رابعاً: قسم قواعد البيانات

خامساً: قسم دعم الأنظمة الإلكترونية

سادساً: قسم التصميم

٣. وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني: تتولى الوكالة الإشراف والمتابعة على الأقسام التابعة لها وضمان تنفيذ الخطط بما

يدعم تطوير التعليم الإلكتروني بالجامعة وتطبيق أحدث التقنيات والمعايير العالمية لتعزيز جودة التعليم. ويتبع لها

الأقسام التالية:

أولاً: قسم التعلم عن بعد

ثانياً: قسم المحتوى الإلكتروني

ثالثاً: قسم المساندة التعليمية

رابعاً: قسم التراخيص والتدريب

٤. وحدة التغيير: تعنى بإدارة وتوجيه عمليات التغيير داخل العمادة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة من التحول

الرقمي ومبادرات التطوير والتركيز على تحسين العمليات والأنظمة التقنية وفق أفضل الممارسات العالمية.

٥. مكتب العميد: تيسير كافة الاعمال الإدارية وحلقة الوصل بين العمادة والجهات الداخلية والخارجية وتنسيق الاعمال الإدارية والتنظيمية وتقديم الدعم اللازم لتحقيق اهداف العمادة.
٦. إدارة الخدمات المساندة: تيسير كافة الأعمال الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين والشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية.
٧. الإدارة النسائية: تعنى الإدارة النسائية بتيسير كافة الاعمال الإدارية في القسم النسائي ومتابعة الأنشطة والفعاليات.
٨. إدارة المشاريع PMO: تعنى بإدارة ومتابعة مشاريع العمادة وفق المنهجيات العالمية والانظمة واللوائح الحكومية في إدارة المشاريع.
٩. وحدة قياس العمليات التقنية: تعنى بمتابعة وتطوير خطط واستراتيجيات لتحسين سير العمل وتحقيق الجودة في العمليات التقنية.
١٠. إدارة محتوى البوابة الإلكترونية: تعنى بتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالبوابة الإلكترونية وذلك لضمان سلامة وامان المحتوى الرقمي.
١١. مكتب التصديق الرقمي: يتولى مكتب التصديق الرقمي مسؤولية إدارة عمليات التصديق الإلكتروني وضمان الهوية الرقمية والمعاملات الإلكترونية وفقاً للمعايير الدولية.
١٢. نادي الروبوت: يعنى بتوفير بيئة تعليمية مبتكرة تدعم الطلاب والطالبات في تطوير مهارات التقنية من خلال الأنشطة المختلفة.
١٣. إدارة العناية بالمستفيدين: تعنى إدارة العناية بالمستفيدين بتقديم الدعم الفني وخدمات المساعدة للمستفيدين وقياس رضى المستفيدين من الخدمات التقنية وتحسين تجربة الاستخدام.

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارياً وتنظيمياً بسعادة عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني  
الهدف العام: الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة الشؤون الفنية ووضع الخطط  
التنفيذية لرفع مستوى الأداء للوحدات.

## ٢,١ قسم الشبكات

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة  
الهدف العام: وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالشبكات، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من  
خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.  
الإجراءات الرئيسية:

١. الإشراف على إنشاءات شبكة الحاسب الآلي لمشاريع المباني الحديثة للجامعة.
٢. متابعة أعمال صيانة الشبكة بجميع الفروع لحل الأعطال الطارئة.
٣. دراسة وتحديد الاحتياجات من تقنيات البنية التحتية لقسم الشبكات لدعم نشاطات الجامعة.
٤. تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الموجهات وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.
٥. توفير بنية تحتية للجهة وتفعيل شبكات الاتصال السلكية واللاسلكية وضمان عملها وفق أفضل الممارسات.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. الإشراف على إنشاءات شبكة الحاسب الآلي لمشاريع المباني الحديثة للجامعة.

## تفاصيل الإجراءات:

١. يتم وضع المواصفات الفنية وفقاً لأفضل المعايير القياسية والممارسات العالمية في مجال الشبكات وذلك بعد عقد عدة اجتماعات مع فريق العمل وكذلك الشركات الموردة للأنظمة.
٢. يتم رفع كراسة المواصفات لإدارة المشاريع بالجامعة ومتابعتها
٣. يتم فحص العروض المقدمة من قبل الشركات واختيار الأنسب بينها فنياً.
٤. بعد إرساء المشروع على الشركة المنفذة يتم متابعة الأعمال المنفذة وتقديم الملاحظات والتقارير اثناء العمل.
٥. في نهاية المشروع يتم الفحص والتأكد من التركيبات والأعمال الفنية ويتم استلام المشروع.
٦. متابعة أعمال صيانة الشبكة بجميع الفروع لحل الأعطال الطارئة.

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم استقبال طلبات الأعطال إلكترونياً عن طريق نظام الخدمات الإلكترونية.
٢. يقوم مدير القسم بتحويل الطلب للفني المختص.
٣. يتابع الفني الطلب ويعمل على إصلاح العطل وذلك بالتنسيق مع مقدم الطلب.
٤. بعد حل العطل يقوم الفني بإغلاق الطلب وكتابة الملاحظات والتوصيات.
٥. دراسة وتحديد الاحتياجات من تقنيات البنية التحتية لقسم الشبكات لدعم نشاطات الجامعة.

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم عقد ورش العمل واجتماعات دورية لدراسة احتياج الجامعة السنوي لتقنيات البنية التحتية.
٢. يتم تقديم تقارير عن الاحتياج وعرضها على الإدارة العليا.
٣. تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الموجهات وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.

### تفاصيل الإجراء:

١. يقوم قسم الشبكات بأعداد أجهزة الموجهات والتحكم بالشبكة بالورش الخاصة بالقسم التأكد من فعالية عملها قبل تركيبها.
٢. يتم مراقبة أداء الشبكة والأجهزة المرتبطة بها والحرص على ان تكون تعمل بصورة جيدة
٣. يكون استقبال طلبات الصيانة إلكترونياً عن طريق الخدمات الإلكترونية ويتم تحويلها للقسم المختص.
٤. توفير البنية التحتية وتفعيل شبكات الاتصال السلكية واللاسلكية وضمان عملها.

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم عقد ورش العمل والاجتماعات الدورية لتحديد احتياج الجامعة لخدمات الأنترنت من مزودي الخدمة
٢. يتم إدارة الطلب والتواصل مع مزودي الخدمة حتى إيصال الخدمة وضمان استمرارية العمل وجودته.

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة.

الهدف العام: المحافظة على أمن وسلامة واستمرارية عمل كافة الخوادم لتقديم الخدمات لمنسوبي الجامعة على مدار الساعة.

المهام:

الإجراءات الرئيسية:

١. عمل توثيق لجميع أجهزه وخوادم الجامعة الموجودة بالمركز.
٢. المشاركة بوضع مواصفات الخوادم وأجهزه الشبكة في المركز.
٣. وضع الخطط لمراقبه مركز البيانات لمدة ٢٤ ساعة في اليوم.
٤. وضع خطة طوارئ لمركز البيانات في حالات مختلفة (انقطاع تيار كهربائي، انقطاع التكييف، الحريق لأقدر الله)
٥. وضع الخطط المستقبلية التطويرية للمركز حسب التصنيفات العالمية.
٦. متابعه أعمال الشركات داخل مركز البيانات بالتعاون مع وحدات العمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. عمل توثيق لجميع أجهزه وخوادم الجامعة الموجودة بالمركز.

تفاصيل الإجراء:

يتم توثيق جميع الأجهزة والخوادم الموجودة بمركز البيانات عبر:

١. تعبئة نموذج استلام جهاز او هاردوير
٢. تركيب الجهاز داخل مركز البيانات مع التحقق من توصيل التيار الكهربائي داخل الكابينة.
٣. توصيل كيابل الشبكة وتشغيله بالإنترنت.

٢. المشاركة بوضع مواصفات الخوادم وأجهزه الشبكة في المركز.

تفاصيل الإجراء:

يتم عقد ورش العمل الداخلية وتشكيل فرق عمل للمشاركة بوضع المواصفات الفنية للخوادم والأجهزة المطلوبة حسب احتياج الجامعة ولكي تتوافق مع الكبائن الموجودة بالمركز.

٣. وضع الخطط لمراقبه مركز البيانات لمدة ٢٤ ساعة في اليوم.

#### تفاصيل الإجراء:

ويتم ذلك عبر تصميم ومتابعة خطط عمل مقسمة على موظفي المركز لتشغيل المركز خلال ٢٤ ساعة لضمان استمرارية العمل بالمركز

٤. وضع خطة طوارئ لمركز البيانات في حالات مختلفة (انقطاع تيار كهربائي، انقطاع التكييف، الحريق لأقدر الله).

#### تفاصيل الإجراء:

يتم مراجعة خطة الطوارئ بشكل دوري والتأكد من جاهزية الأنظمة الاحتياطية وكذلك نظام الإنذار المبكر لانقطاع التيار الكهربائي ووصول رسالة نصية لموظفي المركز لتتلافى أي مشكلة قبل تفاقم الازمة وحلها بوقت قياسي.

٥. وضع الخطط المستقبلية التطويرية للمركز حسب التصنيفات العالمية.

#### تفاصيل الإجراء:

المساهمة بوضع خطط تحسين أداء المركز وتطويره الى معايير عالمية باتباع أفضل الممارسات لمراكز البيانات.

٦. متابعه أعمال الشركات داخل مركز البيانات بالتعاون مع وحدات العمادة.

#### تفاصيل الإجراء:

التنسيق مع شركات الصيانة للفحص الدوري للمكيفات المركزية وأنظمة الإنذار.

#### الضوابط العامة:

١. ممنوع الدخول لمركز البيانات ما عدى المخولين

٢. تعبئة النموذج الخاص بدخول المركز وتحديد الوقت والتاريخ والعمل.

## ٢,٣ قسم أنظمة التشغيل والحوسبة السحابية

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة.

الهدف العام: تقديم خدمات تقنية متكاملة تعتمد على أنظمة التشغيل والبنية التحتية السحابية لتلبية احتياجات الجامعة في الجوانب التقنية والإدارية والأكاديمية. يشمل ذلك:

### الإجراءات الرئيسية:

#### ١- إدارة الخوادم:

- طلب إنشاء الخوادم الجديدة.
- إدارة الخوادم الحالية.
- تطبيق سياسات الأمن والتوافق على أنظمة التشغيل.

#### ٢- مراقبة الخوادم:

- مراقبة أداء واستقرار الخوادم باستخدام أجهزة وأنظمة المراقبة المخصصة.
- تتبع استهلاك الموارد CPU ، RAM ، وحدة التخزين.
- الكشف المبكر عن المشكلات الفنية واتخاذ الإجراءات اللازمة.

#### ٣- النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات:

- جدولة النسخ الاحتياطي للخوادم والأنظمة.
- استعادة النسخ الاحتياطية عند الطلب.
- ضمان سلامة البيانات وموثوقية النسخ الاحتياطي.

#### ٤- إنشاء وإدارة البريد الإلكتروني:

- إنشاء البريد الإلكتروني للأفراد (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب).
- إنشاء البريد الإلكتروني للوكالات، العمادات، والإدارات.
- ضمان استخدام البريد وفق السياسات والضوابط العامة.

#### ٥- إدارة أنظمة الحوسبة السحابية:

- تشغيل وإدارة الأنظمة السحابية لضمان استمرارية الخدمة.
- التكامل مع خدمات الجامعة الأخرى.
- تقديم حلول مرنة تدعم الأداء العالي والاستدامة.

#### ٦- الدعم الفني والتقني:

- تقديم الدعم لأنظمة التشغيل والخوادم.
- معالجة المشكلات التقنية المتعلقة بالخوادم والبنية التحتية السحابية.
- متابعة تحديثات الأنظمة وتحسين أدائها.

#### ٧- الالتزام بسياسات الأمن السيبراني:

- تطبيق سياسات الأمن السيبراني على أنظمة التشغيل والبنية السحابية.
- متابعة التحديثات الأمنية لضمان حماية الأنظمة.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

#### إدارة الخوادم:

#### تفاصيل الإجراء:

١. تقديم طلب إنشاء خادم عبر النموذج الإلكتروني او الإيميل او عن طريق منصة "jira".
٢. مراجعة الطلب والتحقق من المواصفات المطلوبة.
٣. تثبيت نظام التشغيل المطلوب والتأكد من توافقه مع السياسات الأمنية.
٤. ربط الخادم بنظام الدخول الموحد Join Domain.
٥. تسليم الخادم للمستفيد مع التفاصيل الفنية المطلوبة.

#### الضوابط:

١. في حال عدم استخدام وتشغيل الخادم لأكثر من ٩٠ يوم من تاريخ انشائه سيتم إيقافه.
٢. في حال نقل او إضافة مسؤول على الخادم يجب مراسلة عمادة تقنية وحدة أنظمة التشغيل لإتمام اللازم حسب السياسة المتبعة.

مراقبة الخوادم:

تفاصيل الإجراء:

١. إعداد الخوادم لمراقبتها من خلال أجهزة وأنظمة المراقبة.
٢. متابعة أداء الخوادم بشكل دوري (استهلاك الموارد، درجة الحرارة، حالات الأعطال).
٣. إصدار تنبيهات أو تقارير دورية حول أداء الخوادم.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الأعطال أو تحسين الأداء.
٥. توثيق المشكلات والحلول لضمان استمرارية العمليات.

الضوابط:

- ١- الالتزام بمراقبة الخوادم بشكل دوري باستخدام أنظمة المراقبة.
- ٢- يتم التعامل مع أي أعطال أو مشاكل يتم اكتشافها فوراً.
- ٣- تقارير الأداء الصادرة يجب أن تُراجع دورياً لضمان دقة البيانات.
- ٤- أي تعديلات أو تحسينات تُجرى على الخوادم يجب أن تُوثق بشكل رسمي.

النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات:

تفاصيل الإجراء:

• النسخ الاحتياطي:

١. إضافة الخادم إلى نظام النسخ الاحتياطي تلقائياً.
٢. تحديد جدول النسخ الاحتياطي (نسخ متزايد يوميًا وكامل أسبوعيًا).
٣. التحقق من نجاح عمليات النسخ الاحتياطي بشكل دوري.

• استعادة البيانات:

١. تقديم طلب استعادة نسخة عبر الخدمات الإلكترونية.
٢. مراجعة الطلب والمصادقة من مسؤول الخادم.
٣. تجهيز البيانات للاستعادة وتنفيذ العملية.
٤. التحقق من استعادة البيانات وإبلاغ مقدم الطلب.

## الضوابط:

### • النسخ الاحتياطي:

١. يجب جدولة النسخ الاحتياطي بما يضمن توافر نسخ حديثة (نسخ متزايدة يوميًا وكاملة أسبوعيًا).
٢. التحقق من نجاح النسخ الاحتياطي بانتظام لضمان سلامة البيانات.

### • استعادة البيانات:

١. يتم تنفيذ استعادة البيانات بناءً على طلب رسمي ومصادقة الجهة المسؤولة.
٢. يجب التحقق من صحة البيانات المستعادة وضمان عدم تلفها.
٣. تلتزم الجهة بتقديم طلب استعادة بيانات مع توضيح سبب الاستعادة وأهميتها.

## إنشاء وإدارة البريد الإلكتروني:

### تفاصيل الإجراء:

### • للأفراد:

١. تقديم الطلب عبر بوابة الخدمات الإلكترونية.
٢. مراجعة الطلب والتأكد من صحة البيانات من قبل مسؤول المصادقة بإدارة مقدم الطلب.
٣. إنشاء البريد الإلكتروني وإرسال التفاصيل لمقدم الطلب.

### • للجهات (الوكالات والعمادات):

١. تقديم خطاب رسمي من الجهة يحتوي على البيانات المطلوبة.
٢. إنشاء البريد الإلكتروني وفق المعايير المحددة.
٣. تسليم البريد الإلكتروني وكلمة المرور للجهة.

## الضوابط:

١. يتم تعطيل بريد الموظف في حاله عدم استخدامه للبريد لمدة ٩٠ يوماً.
٢. تجب إرسال رسائل إلكترونية غير مرحب بها أو تطوعية.
٣. يتم حذف الموظف من كل المجموعات فور طي قيده من الجامعة.

٤. عدم استخدام البريد الإلكتروني الجامعي في الأنشطة التجارية، ما لم يصدر بشأنه موافقة الجهات المختصة في الجامعة.
٥. يجب عدم نقل المعلومات الشخصية أو إطلاع أية جهة أخرى عليها.
٦. الحفاظ على خصوصية وسرية اسم المستخدم وكلمة مرور البريد الإلكتروني، وتخصيصها واستخدامها بصورة آمنة.
٧. الالتزام بالقواعد التي تنصح بها عمادة تقنية المعلومات عند اختيار كلمة المرور، للاطلاع على القواعد اضغط هنا.
٨. في حال تغيير المسؤول عن بريد (الوكالات-العمادات-للإدارات) يجب مراسلة وإبلاغ عمادة تقنية المعلومات.

## الالتزام بسياسات الأمن السيبراني:

### تفاصيل الإجراء:

١. تطبيق تحديثات الأمان على الخوادم والأنظمة بشكل دوري.
٢. ضمان توافق الأنظمة مع سياسات أمن المعلومات.
٣. Patch's update and Deployment
٤. تطبيق السياسات الامنية على الخوادم واجهزة المستخدمين الموجودة في المجال (Domain Controller)

### الضوابط:

- ١- تطبيق تحديثات الأمان فور إصدارها لتقليل المخاطر.
- ٢- مراقبة جميع الخوادم والأنظمة ضد أي تهديدات أمنية.
- ٣- الالتزام بسياسات الجامعة وأفضل الممارسات لحماية البيانات.
- ٤- الإبلاغ الفوري عن أي اختراق أو تهديد أمني محتمل لعمادة تقنية المعلومات.

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة.

الهدف العام: تقديم خدمات الدعم الفني بشكل متميزة وتوفير الحلول على مستوى البرامج وأجهزة الحاسب الآلي لجميع منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – الطلاب).

#### الإجراءات الرئيسية:

١. صيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢. تثبيت البرامج وصيانة الطابعات.
٣. صيانة معامل الحاسب الآلي.

#### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. صيانة أجهزة الحاسب الآلي.

#### تفاصيل الإجراءات:

١. يرسل الموظف طلب الكتروني عن طريق الدخول لمنصة دعم في خدماتي ويوضح تصنيف المشكلة في الجهاز.
٢. يصل الطلب لقسم دعم الشؤون الفنية إذا كان مصنفاً نوع العطل في منصة دعم.
٣. يحول الطلب المقدم من الموظف للفني المختص.
٤. يتم التواصل مع مقدم الطلب ومعرفة المشكلة وهل تحتاج احضار الجهاز للقسم أو يتم عمل الصيانة لديه.
٥. يقوم الفني بعمل اللازم وحل الأعطال سواءً استدعى احضار الجهاز او عمل الصيانة في مكان الموظف.
٦. يستلم المستفيد الجهاز بعد عمل الصيانة اللازمة له.
٧. يقوم الفني المختص بالرد على الطلب ويتم اغلاق الطلب والحفظ.
٨. عمل تقرير افادة عطل فني للأجهزة القديمة التي لا تقبل المعالجة والأجهزة المتعطلة فيها اللوحة الداخلية للجهاز.

٢. البرامج وصيانة الطابعات.

#### تفاصيل الإجراءات:

١. يرسل الموظف طلب الكتروني عن طريق الخدمات الإلكترونية ويوضح نوع المشكلة في الجهاز.
٢. يصل الطلب لخدمة العناية المستفيدين وذلك للمتابعة وتحويله للقسم المختص.
٣. يحول الطلب المقدم من الموظف للفني المختص.
٤. -يتم التواصل مع الموظف وعمل اللازم في مقر الموظف.
٥. يقوم الفني المختص بأعداد تقرير واغلاق الطلب والحفظ.

### ٣. صيانة معامل الحاسب الآلي.

#### تفاصيل الإجراء:

١. يتطلب صيانة معامل الحاسب الآلي إرسال خطاب لسعادة عميد تقنية المعلومات لطلب الصيانة وذلك عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
٢. يتم تحويله لقسم الدعم الفني، ويتم التواصل مع منسق الجهة لمعرفة متطلبات الصيانة.
٣. يحول الطلب المقدم للفني المختص لعمل اللازم وفق متطلبات الجهة.
٤. يقوم الفني المختص عند الانتهاء من الصيانة أعداد تقرير وأغلاق الطلب.

#### الضوابط العامة:

١. لا يتم استقبال أي جهاز بدون طلب إلكتروني.
٢. البيانات الموجودة بالأجهزة من مسؤولية طالب الخدمة.
٣. يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب ليس هو صاحبه.
٤. يتم رفض الطلب إذا كانت البيانات ناقصة وغير مكتملة.

## ٢,٥ قسم الاتصال الصوتي والمرئي:

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة.

الهدف العام: ربط جميع جهات الجامعة مع بعضها للتواصل الصوتي والمرئي داخل الجامعة وخارجها.

### الإجراءات الرئيسية:

١. طلب هاتف شبكي.
٢. طلب تفعيل خدمة الصفر.
٣. طلب نقل عهدة هاتف شبكي.
٤. طلب فاكس الكتروني.
٥. طلب نقل مرئي للفعاليات.
٦. طلب جهاز فيديو كون فرنس.
٧. طلب دعم فني لهاتف شبكي أو جهاز فيديو كون فرنس.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. طلب هاتف شبكي.

### تفاصيل الإجراء:

- يقوم الموظف بتسجيل الدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية لعمادة تقنية المعلومات.
- من قائمة النماذج الإلكترونية يقوم بتعبئة نموذج طلب هاتف شبكي وإرساله للمصادقة.
- يقوم مسؤول المصادقة بتدقيق البيانات ومصادقتها.
- يتم استلام الطلب في قسم الاتصال الصوتي والمرئي ويتم تجهيز الهاتف وإعطاءه تحويله حسب النطاق المحدد لكل جهة.
- يتم التواصل مع مقدم الطلب لاستلام الهاتف والتوقيع على طلب الاستلام.

### الضوابط:

- يتم صرف جهاز خاص وتحويله خاصة إذا كان مقدم الطلب يشغل منصب وكيل أو عميد أو مدير عام بشرط أن يتم إرسال صورة من قرار التكليف.
- لكل موظف تحويله واحدة ويستثنى من يشغل منصبين في جهتين مختلفتين بعد تزويدنا بصورة من قرار التكليف.

- يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب يملك تحويلة سابقة.
- يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب ليس هو صاحب الطلب.

## ٢. طلب تفعيل خدمة الصفر.

### تفاصيل الإجراء:

- يقوم الموظف بتسجيل الدخول لبوابة الخدمات الإلكترونية لعمادة تقنية المعلومات.
- من قائمة النماذج الإلكترونية يقوم بتعبئة نموذج طلب تفعيل خدمة الصفر وإرساله للمصادقة.
- يقوم مسؤول المصادقة بتدقيق البيانات ومصادقتها.
- يتم استلام الطلب في قسم الاتصال الصوتي والمرئي ويتم دراسة الطلب.
- بعد دراسة الطلب والموافقة عليه يتم طلب صورة من قرار التكليف بالمنصب للموظف وإرساله عبر إيميل القسم.
- يتم تفعيل الصفر بعد اكتمال المسوغات لطلب تفعيل خدمة الصفر.

### الضوابط:

- يتم تفعيل خدمة الصفر الدولي والداخلي لوكلاء الجامعة وعمداء ومدراء الإدارات المرتبطة بمعالي مدير الجامعة بعد تزويدنا بصورة من قرار التكليف.
- يتم تفعيل الصفر الداخلي لوكلاء العمداء ومدراء مكاتب وكلاء الجامعة ومدراء إدارات الشؤون الإدارية والمالية ومدراء مكاتب العمداء بعد تزويدنا بصورة من قرار التكليف.
- يتم تفعيل الصفر الداخلي للحالات المستثناة وهي الإدارات التي تتعامل مباشرة مع جهات داخل وخارج الجامعة بصفة مستمرة بعد توضيح المبررات وتزويدنا بصورة من قرار التكليف.

## ٣. طلب نقل عهدة هاتف شبكي.

### تفاصيل الإجراء:

- يقوم الموظف بتسجيل الدخول لبوابة الخدمات الإلكترونية لعمادة تقنية المعلومات.
- من قائمة النماذج الإلكترونية يقوم بتعبئة نموذج طلب نقل عهدة هاتف شبكي وإرساله للمصادقة.
- يقوم مسؤول المصادقة بتدقيق البيانات ومصادقتها.
- يتم استلام الطلب في قسم الاتصال الصوتي والمرئي ومراجعته ويتم نقل عهدة الهاتف الشبكي.

### الضوابط:

-يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب لديه تحويله سابقة.

-التحويلة المخصصة للمناصب (الوكلاء والعمداء ومدراء العموم ومدراء الإدارات والسكرتارية) لا يتم نقل عهدتها إلا بعد إرسال صورة من قرار التكليف بالمنصب.

-يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب يطلب نقل عهدة تحويله ليست مخصصة للجهة التي يعمل فيها.

-يتم رفض الطلب إذا كان مقدم الطلب ليس هو صاحب الطلب.

#### ٤. طلب فاكس الكتروني.

##### تفاصيل الإجراء:

-تقوم الجهة بإرسال خطاب موجه لعميد تقنية المعلومات موضحاً فيه طلب فاكس إلكتروني مع توضيح بيانات الشخص الذي سيقوم بإرسال واستلام الفاكسات (الاسم - البريد الإلكتروني - رقم التحويلة - رقم الجوال).

-يتم تحويل المعاملة لقسم الاتصال الصوتي والمرئي لتجهيز الطلب.

-يتم الذهاب للجهة مقدمة الطلب لتثبيت برنامج الفاكس الإلكتروني وتدريب الموظف على استخدامه.

##### الضوابط:

-تقدم هذه الخدمة للإدارات وذوي المناصب الإدارية والقيادات فقط.

#### ٥. طلب نقل مرئي للفعاليات.

##### تفاصيل الإجراء:

-يقوم الموظف بتسجيل الدخول لبوابة الخدمات الإلكترونية لعمادة تقنية المعلومات.

-من قائمة النماذج الإلكترونية يقوم بتعبئة نموذج طلب نقل فعالية وإرساله للمصادقة.

-يقوم مسؤول المصادقة بتدقيق البيانات ومصادقتها.

-يتم استلام الطلب في وحدة الاتصال الصوتي والمرئي وبدورها تقوم بالتواصل مع منسقي الجهات المدرجة أسماؤهم في

الطلب وتنسيق موعد لتجربة جودة الصوت والصورة قبل موعد الفعالية بيوم وحل المشاكل الفنية إن وجدت وبعدها

يتم نقل الفعالية بالموعد المحدد.

## الضوابط:

- يجب تقديم طلب نقل الفعالية قبل تاريخ الفعالية بأربع أيام على الأقل.
- في حال عدم تعاون أحد المنسقين فإن عمادة تقنية المعلومات لا تتحمل تبعات اي قصور في النقل.
- اشعار الجهات التي سيتم نقل الفعالية لها من اختصاص الجهة الطالبة للنقل وليس من اختصاص عمادة تقنية المعلومات.
- يجب تعبئه نموذج طلب نقل الفعالية بشكل واضح وسليم وسوف يعتمد نقل الفعالية بناء عليه، عدا ذلك لن ينظر إليه.

### ٦. طلب جهاز فيديو كونفرنس.

## تفاصيل الإجراء:

- تقوم الجهة بإرسال خطاب موجه لعميد تقنية المعلومات موضحاً فيه طلب جهاز فيديو كونفرنس مع توضيح بيانات الشخص الذي سيقوم باستلام الجهاز.
- يتم تحويل المعاملة لقسم الاتصال الصوتي والمرئي لتجهيز الطلب.
- يتم برمجة الجهاز وتجربته قبل التسليم.
- يتم التواصل مع الجهة وتبليغ الموظف لاستلام الجهاز والتوقيع على نموذج الاستلام من مسؤول الجهة مقدمة الطلب ثم إعادته إلى قسم الاتصال الصوتي والمرئي.

## الضوابط:

- جهاز الفيديو كون فرنس يكون عهدة على المسؤول عن الجهة مقدمة الطلب (عمادة – كلية – إدارة) وتنتقل العهدة للمسؤول التالي في حال انتقال أو اعفاء المسؤول الأول من منصبه.

### ٧. طلب دعم فني لهاتف شبكي أو جهاز فيديو كونفرنس.

## تفاصيل الإجراء:

- يقوم الموظف بتسجيل الدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية لعمادة تقنية المعلومات.
- من القائمة يتم اختيار دعم فني تقديم طلب جديد وتعبئة النموذج موضحاً فيه تفاصيل المشكلة.
- يتم استلام الطلب في وحدة الاتصال الصوتي والمرئي ويقوم الموظف المختص بدراسة الطلب وتحويله إلى الفني المختص.

- يقوم الفني بدراسة الطلب وحل المشكلة ومن ثم يتم اغلاق الطلب.

### الضوابط:

- في حال كان الطلب يستوجب فحص الجهاز يجب على مقدم الطلب إحضار الجهاز لقسم الاتصال الصوتي والمرئي لفحصه وتجربته واستبداله إذا لزم الأمر.

## ٣ وكالة العمادة لتقنية المعلومات:

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارياً وتنظيمياً بسعادة عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.

الهدف العام: : تعنى الوكالة بتنظيم سير العمل بالوحدات التابعة لها ، كما تعنى الوكالة بالأشراف على إدارة وتطوير بوابة الجامعة والخدمات الإلكترونية وتنفيذ البرمجيات المختلفة:

### ٣,١ قسم التطبيقات

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة النظم والخدمات الإلكترونية.

الهدف العام: برمجة الأنظمة والعمل على صيانتها والتعامل مع الثغرات الأمنية فيها وتحديثها بشكل دوري.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. استلام المشاريع البرمجية من قسم التحليل والتصميم.
٢. برمجة الأنظمة.
٣. رفع الأنظمة (Deployment)
٤. صيانة الأنظمة والتحديثات.

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. استلام المشاريع البرمجية من قسم التحليل والتصميم.

#### تفاصيل الإجراء:

يتم استلام ملفات التحليل والتصوير المبدئي للأنظمة المراد تنفيذها من قبل قسم التحليل والتصميم، استعداداً للبدء في برمجة الأنظمة.

وتحويلها للموظف المختص.

#### ضوابط الإجراء:

١. لا يتم استلام اي نظام بشكل مباشر دون مروره على قسم التحليل والتصميم أولاً وذلك لضمان مطابقته لمتطلبات الجهات الطالبة للنظام وعدم الازدواجية.

## ٢. برمجة الأنظمة.

### تفاصيل الإجراء:

تعتبر هذه الخطوة هي القلب، والغاية التي وجد لها القسم، ويتم في هذه الخطوة تحويل ملفات التحليل الى اكواد برمجية لتكون في النهاية نظام جاهز حسب متطلبات الجهة الطالبة للنظام.

### ضوابط الإجراء:

اثناء برمجة النظام لا يتم قبول اي اضافات او تعديلات على النظام بدون خطاب رسمي.

## ٣. رفع الأنظمة (Deployment)

### تفاصيل الإجراء:

بعد برمجة النظام والتأكد من خلوه من الأخطاء والثغرات الأمنية واجتيازه للاختبارات اللازمة. يتم رفع النظام على أجهزة خاصة ليتمكن المستخدم أو الجهة الطالبة للنظام الوصول والاستفادة منه.

### ضوابط الإجراء:

لا يتم رفع اي تطبيق او نظام إلا بعد اجتيازه للاختبارات اللازمة وتشغيل النظام مدة تجريبه داخل القسم للتأكد من خلوه من الأخطاء.

## ٤. صيانة الأنظمة والتحديثات.

### تفاصيل الإجراء:

يتم معالجة اخطاء النظام والتعامل مع الثغرات الأمنية واجراء التحديثات الضرورية بشكل دوري للأنظمة التي تم إنجازها. وذلك عبر فريق متخصص بالقسم. دون تعديل جزئي أو جذري للنظام.

### ضوابط الإجراء:

لا يتم تنفيذ اي تعديل او قبول اضافات على النظام الا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ عمل النظام، يستثنى من ذلك الأخطاء التي تؤثر على عمل النظام.

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة النظم والخدمات الإلكترونية.

الهدف العام: وضع المعايير والأساليب التي تضمن تشكيل الأنظمة بأحدث التقنيات وجعلها مناسبة للمستخدم بدون الإخلال بوظائفها مع وصفها للمبرمج بلغة مناسبة. وتصميم الواجهات لمختلف الأنظمة.

الإجراءات الرئيسية:

١. التعامل مع المباشر مع العملاء عند طلب الأنظمة والبرامج.
٢. تحليل الأنظمة.
٣. تصميم النماذج الأولية لشكل النظام.
٤. اختبار الأنظمة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. التعامل مع المباشر مع العملاء عند طلب الأنظمة والبرامج.

تفاصيل الإجراء:

١. يتم عقد الاجتماعات مع العملاء ووضع المتطلبات الرئيسية للبرامج والأنظمة ويتم توثيق تلك الاجتماعات.
٢. يتم جدولة الطلب والبدء فيه خلال مدة لا تتجاوز ثلاث شهور.

٢. تحليل الأنظمة.

تفاصيل الإجراء:

١. يتم تحليل النظام بعد فحص لكافة أجزاء النظام وكيفية أدائه لعمله.
٢. عقد ورشة عمل لبحث ودراسة متعمقة في صلب النظام ومعرفة المتطلبات والوصول للمشاكل ونقاط الضعف وتلافيها.

٣. تصميم النماذج الأولية لشكل النظام.

تفاصيل الإجراء:

١. يتم انشاء نماذج أولية لتقديم تصوّر حول النظام " قيد التطوير".
٢. التأكد من موافقة المميزات والوظائف التي يقدمها النظام.

#### ٤. اختبار الأنظمة.

##### تفاصيل الإجراء:

١. يتم اختبار الأنظمة من خلال إجراء فحص شامل للتأكد من مطابقته لمتطلبات الجهة الطالبة للنظام.
٢. التأكد من خلو الأنظمة من الثغرات الأمنية والأخطاء البرمجية.
٣. اعتماد النظام.

##### الضوابط العامة:

١. استلام الطلبات يكون بخطاب رسمي موجه إلى سعادة عميد تقنية المعلومات عبر نظام الاتصالات الإدارية.
٢. يجب على الجهة صاحبة الطلب تعيين شخص مسؤول وخول للتواصل مع العمادة واستلام الأنظمة.
٣. لا يلزم القسم تحديد مدة زمنية معينة للتنفيذ.
٤. لا يمكن طلب تعديل أو إضافة على الأنظمة إلا بعد مرور ٦ أشهر من استلامه إلا في حال وجود خطأ فالنظام.

### ٣,٣ دعم الأنظمة الإلكترونية

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة النظم والخدمات الإلكترونية.

الهدف العام: دعم الأنظمة التقنية باستقبال ومعالجة المشكلات المتعلقة بالأنظمة والخدمات الرقمية بحسب الصلاحيات المتاحة للقسم او تحويلها للأقسام المختصة لمعالجتها حسب اختصاصها ومتابعتها حتى انتهائها والرد على المستفيد

##### الإجراءات الرئيسية:

١. استقبال المشاكل التقنية للأنظمة التي تم بنائها في العمادة بعد تشغيلها.
٢. معالجة المشاكل مباشرة حسب الصلاحيات المتاحة.
٣. تحويل المشكلة التقنية للقسم المختص بمعالجتها.
٤. متابعة المشكلة حتى الانتهاء منها والرد على المستفيد وافادته بانتهائها.
٥. اعداد تقرير شهري بعدد المشاكل المستقبلية والمعالجة حسب الأنظمة والاقسام.
٦. تحديث بيانات المستخدمين.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

٨. استقبال المشكلات التقنية من المستخدمين عبر قنوات التواصل.

### تفاصيل الإجراء:

- يتم استقبال المشاكل التقنية من قبل المستخدمين عبر قنوات التواصل المتاحة في القسم ومعالجتها حسب الصلاحيات لدينا في قسم دعم الأنظمة الرقمية أو تحويلها للقسم المختص لمعالجتها.
- متابعة المشكلة لدى القسم المختص وفور معالجتها يتم الرد على المستخدم عبر وسيلة الاتصال التي تم استقبال المشكلة بها وتوثيق جميع الإجراءات التي تمت في ملف خاص بالقسم.

### الضوابط:

١. لا يتم استقبال المشكلة الا عبر القنوات الرسمية لدينا في القسم.
٢. لا يتم تحديث أي بيانات للمستخدم الا بحضوره شخصياً او بمعاملة رسمية.

١. الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارياً وتنظيمياً بسعادة عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
٢. الهدف العام: تتولى الوكالة الأشراف والمتابعة على الأقسام التابعة لها وضمان تنفيذ الخطط بما يدعم تطوير التعليم الإلكتروني بالجامعة وتطبيق أحدث التقنيات والمعايير العالمية لتعزيز جودة التعليم.

### يتبع لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:

أولاً: قسم التعليم عن بعد:

يهدف القسم الى التميز والريادة في التعليم الإلكتروني من خلال توفير بيئة عمل تعليمية متكاملة وداعمة، والمساهمة في جودة التعليم وخدمة المجتمع بالدعم والشراكة والتحسين المستمر..

ثانياً: قسم المحتوى الإلكتروني:

يهدف قسم المحتوى الإلكتروني الى تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية.

رابعاً: قسم المساندة التعليمية:

يهدف القسم الى تقديم المساندة والدعم الفني للأنظمة التعليمية الإلكترونية، وتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب لضمان كفاءة وفعالية استخدام الأدوات التعليمية الرقمية.

خامساً: قسم التراخيص والتدريب:

يهدف القسم الى تقديم فرص تعليم إلكتروني لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والبحثية، وفق أحدث التقنيات والمعايير العالمية.

## ٤,١ قسم التعليم عن بعد

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

الهدف العام: التميز والريادة في التعليم الإلكتروني من خلال توفير بيئة عمل تعليمية متكاملة وداعمة، والمساهمة في جودة التعليم وخدمة المجتمع بالدعم والشراكة والتحسين المستمر.

### الإجراءات الرئيسية:

١. الاشراف على المقررات الالكترونية التي تقدم عن بعد .
٢. اعداد وتنظيم الخطط الدراسية وجداول الاختبارات للمقررات التي تقدم عن بعد.
٣. اعداد مهام للأستاذ والطالب في دراسة المقررات عن بعد

### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. الاشراف على المقررات الالكترونية التي تقدم عن بعد

#### تفاصيل الإجراء:

- أ. رفع المحتوي الخاص مقررات التعلم عن بعد على البلاكبود
- ب. متابعة أداء الاساتذة في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
- ت. التواصل مع الأساتذة وتقديم الدعم والارشاد لهم بخصوص دراسة مقررات التعلم عن بعد.
- ث. تنفيذ تقرير عن مقررات التعلم عن بعد .

٢. اعداد وتنظيم الخطط الدراسية وجداول الاختبارات للمقررات التي تقدم عن بعد

#### تفاصيل الإجراء:

١. اعداد الخطط الدراسية لمقررات التعلم عن بعد.
٢. اعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية والبديلة لمقررات التعلم عن بعد.
٣. اعداد البرامج المساعدة وارشادات للتعامل مع مقررات التعلم عن بعد.
٤. اعداد تعليمات للطالب بشأن حجز موعد الاختبارات الالكترونية لمقررات التعلم عن بعد.

### ٣. اعداد مهام للأستاذ والطالب في دراسة المقررات عن بعد

#### تفاصيل الإجراء:

١. اعداد مهام للأستاذ في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
  ٢. اعداد مهام للطالب في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
  ٣. اعداد مهام للدعم الفني في تقديم الدعم لمقررات التعلم عن بعد.
- الضوابط: ضوابط اختيار الأساتذة لتدريس مقررات التعلم عن بعد.

## ٤,٢ قسم المحتوى الإلكتروني

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

الهدف العام: التميز والريادة في التعليم الإلكتروني من خلال توفير بيئة عمل تعليمية متكاملة وداعمة، والمساهمة في جودة التعليم وخدمة المجتمع بالدعم والشراكة والتحسين المستمر.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. الاشراف على المقررات الالكترونية التي تقدم عن بعد .
٢. اعداد وتنظيم الخطط الدراسية وجداول الاختبارات للمقررات التي تقدم عن بعد.
٣. اعداد مهام للأستاذ والطالب في دراسة المقررات عن بعد

#### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. الاشراف على المقررات الالكترونية التي تقدم عن بعد

#### تفاصيل الإجراء:

١. رفع المحتوى الخاص مقررات التعلم عن بعد على البلاكورد
٢. متابعة أداء الاساتذة في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
٣. التواصل مع الأساتذة وتقديم الدعم والارشاد لهم بخصوص دراسة مقررات التعلم عن بعد.
٤. تنفيذ تقرير عن مقررات التعلم عن بعد .

### ٢. اعداد وتنظيم الخطط الدراسية وجداول الاختبارات للمقررات التي تقدم عن بعد

#### تفاصيل الإجراء:

١. اعداد الخطط الدراسية لمقررات التعلم عن بعد.



جامعة المجمعرة  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني

٢. اعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية والبديلة لمقررات التعلم عن بعد.
٣. اعداد البرامج المساعدة وارشادات للتعامل مع مقررات التعلم عن بعد.
٤. اعداد تعليمات للطلاب بشأن حجز موعد الاختبارات الالكترونية لمقررات التعلم عن بعد.

٣. اعداد مهام للأستاذ والطالب في دراسة المقررات عن بعد

تفاصيل الإجراء:

١. اعداد مهام للأستاذ في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
  ٢. اعداد مهام للطالب في دراسة مقررات التعلم عن بعد.
  ٣. اعداد مهام للدعم الفني في تقديم الدعم لمقررات التعلم عن بعد.
- الضوابط: ضوابط اختيار الأساتذة لتدريس مقررات التعلم عن بعد.

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

الهدف العام: تطوير نظام التعلم عن بعد (بلاك بورد) وتقديم كافة أنواع الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

الإجراءات الرئيسية:

١. ربط نظام البلاك بورد مع نظام القبول والتسجيل.
٢. النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات.
٣. الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعمادات والإدارات والكليات.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام.

١. ربط نظام البلاك بورد مع ناظم القبول والتسجيل.

تفاصيل الإجراء:

من خلال إنشاء سيرفر مشاركة بين عمادة القبول والتسجيل ووكالة التعليم الإلكتروني يتم عمل تحديثات يومية تصل إلى ٤ مرات خلال بداية الفصل وتتناقص تدريجياً حسب الحاجة لمطابقة جداول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في النظام الأكاديمي مع نظام البلاك بورد .

٢. النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات.

تفاصيل الإجراء:

إنشاء نسخ احتياطية لنظام البلاك بورد نص سنوية لسهولة العودة لها عند الحاجة ولحفظها في سيرفرات الجامعة.

٣. الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعمادات والإدارات والكليات.

تفاصيل الإجراء:

تقديم الدعم الفني اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعمادات والإدارات والكليات من خلال استقبال الطلبات من الاتصالات الإدارية ونظام دعم والاتصال الموحد.

الارتباط التنظيمي: يرتبط إدارياً وتنظيمياً بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني

الهدف العام: يختص بمتابعة التراخيص للبرامج التعليمية في مختلف جهات الجامعة للبرامج التي تعتمد على التعلم عن بعد أو التعلم المدمج.

الإجراءات الرئيسية:

١. انشاء المسارات التعليمية
٢. اضافة المتعلمين على المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني
٣. إسناد الرخص

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

#### ١. انشاء المسارات التعليمية

تفاصيل الإجراء:

يتم بناء المسارات التعليمية في المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني ويتضمن المسار عدد من المقررات التعليمية بداخله وتحدد السياسات التالية بناء المسارات:

١. أن يتضمن المسار على مقررات تدعم التخصصات المتاحة بجامعة المجمعة
٢. مسار الشهادة الاحترافية لا بد أن يتضمن على جميع المقررات المدرجة ضمن متطلبات الحصول على الشهادة
٣. مسار الشهادة التعليمية لا يشترط عدد محدد من المقررات
٤. أن يكون المقرر مقدم من منصة Coursera أو Edx ولا تدعم الرخص أي منصة أخرى

#### ٢. اضافة المتعلمين على المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني

تفاصيل الإجراء:

إنشاء حساب للمتعلمين على المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني بإضافة بيانات المتعلمين (الاسم – الهوية / الإقامة - الإيميل الجامعي) وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون المتعلم منتسب لجامعة المجمعة (طالب – عضو هيئة تدريس – إداري)
٢. ترفع بيانات المتعلم في ملف اكسل متضمنة على (السجل المدني/ الإقامة – الإيميل الجامعي – الاسم كامل) لتكتمل عملية التسجيل في منصة Future x

٣. يضاف المتعلمين لمجموعة حسب الجهة التي ينتسبون لها (كلية/ قسم- عمادة - وكالة) لتسهيل إعداد التقارير.

### ٣. إسناد الرخص

تفاصيل الإجراء:

توفر الجامعة سنوياً عدد ١٣٠٠ رخصة تعليمية على المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني والتي يشترط للحصول عليها:

١. أن يكون المتعلم مضاف في منصة future x كشرط لإسناد رخصة
٢. أن يفعل المتعلم الرخصة وينجز المسارات والمقررات المسندة له وفي حال لم يتم ذلك تسحب الرخصة
٣. المتعلم المؤرشف لا يمكن أن يحصل على رخصة ويتطلب ذلك إلغاء الأرشفة وإعادة التسجيل

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارياً وتنظيمياً بسعادة عميد تقنية المعلومات

الهدف العام: تسعى للمحافظة على استمرار الأداء الفعال للعمادة وتيسير كافة الأعمال الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين والشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية.

#### الإجراءات الرئيسية:

١. التكليف بالعمل الإضافي.
٢. طلب انتداب.
٣. انتهاء انتداب او دورة تدريبية.
٤. تمديد الإجازة الاعتيادية.
٥. تغيير المسمى الوظيفي في بيانات معهد الإدارة العامة.
٦. طلب حسم غياب بدون عذر.
٧. طلب تحوير مسمى وظيفي.
٨. مباشرة موظف.
٩. اخلاء طرف موظف من العمادة.
١٠. التعاميم الخارجية.
١١. التعاميم الداخلية.
١٢. القرارات الإدارية الداخلية.
١٣. قرار الإجازة المرضية لمدة ثلاث أيام فما دون.
١٤. نقل العهد داخلي.
١٥. طلب أثاث وأجهزة وأدوات مكتبية.

#### الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

١. التكليف بالعمل الإضافي.

#### تفاصيل الإجراءات:

١. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي للموظف من قبل الرئيس المباشر، بين فيه عدد الأيام والساعات والمهام المطلوبة.

٢. يتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، والرقع للموارد البشرية لإصدار القرار.
٢. طلب انتداب

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم تعبئة نموذج الانتدابي للموظف من قبل الرئيس المباشر يبين فيها عدد الأيام والمكان والمهام المطلوبة.
٢. يتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، والرقع للموارد البشرية لإصدار القرار.

### الضوابط:

يجب رفع طلب انتداب قبل تاريخ الانتداب بفترة كافية.

### ٣. انتهاء انتداب او دورة تدريبية.

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم تعبئة نموذج أداء مهمة لأنهاء الانتداب او الدورة التدريبية ويتم اعتمادها من مدير الإدارة وتوقيع الموظف المنتدب.
٢. يتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، والرقع للموارد البشرية لصرف المستحقات.

### الضوابط:

لا يتم رفع انتهاء انتداب دورات معهد الإدارة حتى يتم تسليم الشهادة لرفعها من النموذج.

### ٤. تمديد إجازة الاعتيادية.

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم تعبئة نموذج بتمديد الإجازة من قبل الموظف وبعد موافقة الرئيس المباشر، يتم الرفع بموجب رقم صادر وتاريخ لتسجيله بالنظام.
٢. يتم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، والرقع للموارد البشرية لإصدار القرار وإذا كان الموظف يستحق الإجازة نظاماً.

### ٥. تغير المسمى الوظيفي في بيانات معهد الإدارة العامة

### تفاصيل الإجراء:

١. يتم رفع من إدارة العمادة طلب بمعاملة برقم صادر الى صاحب الصلاحية الى إدارة التدريب لتغيير المسمى

٢. يوجه الى الإدارة العامة للتطوير الجهة المختصة لتغيير مسمى الوظيفي.

٦. طلب حسم غياب بدون عذر.

#### تفاصيل الإجراء:

يتم حصر الغياب من قبل النظام ويرفع للموظف بطلب افادة عن سبب التغيب وترفع لصاحب الصلاحية.

اذ لم يقبل العذر أو لم يتم تقديم عذر مقبول يتم الرفع عمادة الموارد البشرية للحسم على الموظف.

٧. تحويل مسمى وظيفي.

#### تفاصيل الإجراء:

يتم تعبئة النموذج الخاص بتحويل الوظيفة الموجود في ملف النماذج الإلكترونية ويتم توقيع النموذج من قبل الرئيس

المباشر وصاحب الصلاحية والرفع لإدارة التنظيمات الإدارية.

٨. مباشرة موظف.

#### تفاصيل الإجراء:

يجب تعبئة النموذج الخاص بالمباشرة الموجود في ملف النماذج الإلكترونية ويتم توقيع النموذج من الرئيس المباشر

وصاحب.

#### الضوابط:

يتطلب رفع مباشرة عمل وجود قرار إداري من عمادة الموارد البشرية.

٩. إخلاء طرف موظف من العمادة.

#### تفاصيل الإجراء:

يتم تعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف الموجود في ملف النماذج الإلكترونية ويتم توقيع النموذج من الرئيس المباشر

وصاحب الصلاحية بعد تسليم عهد الموظف المكلف أو المنقول.

## الضوابط:

يتطلب اخلاء طرف موظف وجود قرار إداري من عمادة الموارد البشرية.

### ١٠. التعميم الخارجية.

#### تفاصيل الإجراء:

يرفع من إدارة العمادة واعتماده من صاحب الصلاحية عن طريق الاتصالات الإدارية ومن ثم يتم تعميمه للجهات المختصة بالجامعة من قبل العميد.

### ١١. التعميم الداخلية.

#### تفاصيل الإجراء:

يرفع من إدارة العمادة بعد اعتماده من صاحب الصلاحية عن طريق الاتصالات الإدارية ومن ثم يتم تعميمه لإدارات ولأقسام والوحدات التابعة للجهة من قبل صاحب الصلاحية

### ١٢. القرارات الإدارية الداخلية.

#### تفاصيل الإجراء:

يرفع من إدارة العمادة بعد اعتماده من صاحب الصلاحية عن طريق الاتصالات الإدارية ومن ثم يتم تعميمه لإدارات ولأقسام والوحدات التابعة للجهة من قبل صاحب الصلاحية

### ١٣. قرار الاجازة المرضية لمدة ثلاث أيام فما دون.

#### تفاصيل الإجراء:

يتم احضار التقرير إجازة مرضية من قبل الموظف صاحب الاجازة لتسليمها للموظف المختص في الادارة لا صدار قرار الاجازة بموجب رقم صادر وتاريخ يثبت عليه القرار بنظام الاجازات

#### ١٤. نقل العهد داخلي.

##### تفاصيل الإجراء:

يتم تعبئة النموذج الخاص نقل العهد الموجود في ملف النماذج الإلكترونية من قبل الموظف المسلم والمستلم لاعتماده من صاحب الصلاحية.

#### ١٥. طلب اثاث وأجهزة وأدوات مكتبة.

##### تفاصيل الإجراء:

يتم حصر الاحتياج من إدارة العمادة من اثاث وأجهزة وأدوات مكتبة بمعاملة صادر.



جامعة المجمعة  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني

٦ التواصل مع العمادة:

الموقع الإلكتروني:

<http://mu.sa/ZEr6V>

الهاتف: 0164045555

البريد الإلكتروني: [dite@mu.edu.sa](mailto:dite@mu.edu.sa)



جامعة القادسية  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني



# جامعة القادسية

---

## عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني