

الدليل التعريفي لعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

٢٠٢٥ م

جدول المحتويات

| | |
|----|--------------------------------|
| ٣ | كلمة العميد..... |
| ٤ | حول العمادة..... |
| ٥ | الهيكل التنظيمي..... |
| ٦ | ١ مهام واختصاصات العمادة:..... |
| ٧ | ٢ الوحدات الإدارية:..... |
| ١٠ | ٣ 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 وتنوع أساليب التعلم وتأسيس معامل تعليمية تساهم في تحسين جودة البيئة التعليمية في كليات الجامعة وتم إصدار هذا الدليل التعريفي لإعطاء القارئ نبذة مختصرة عن العمادة وأهدافها.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أ.د. خالد بن ناشي المضبيري

حول العمادة

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.

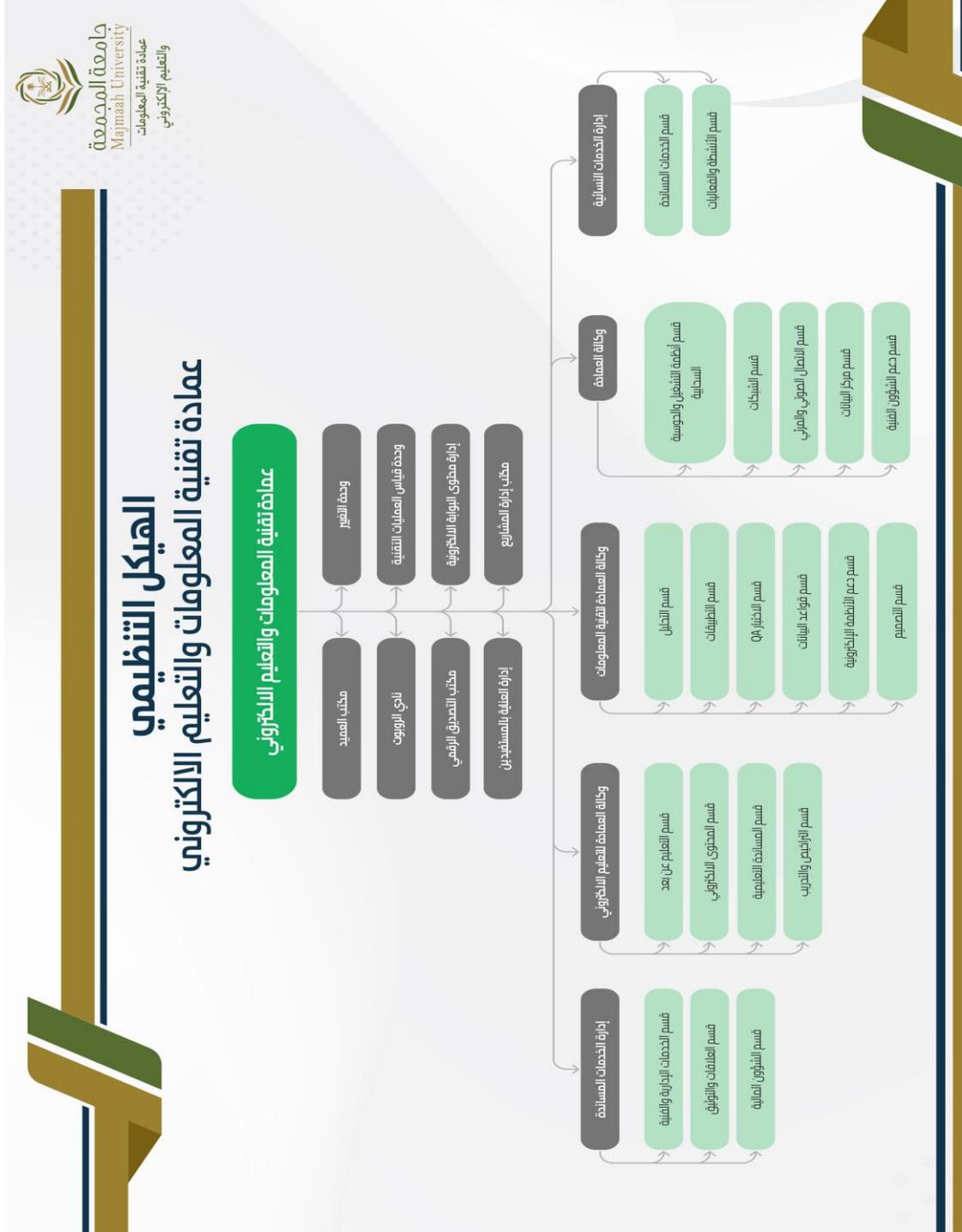
الأهداف الاستراتيجية للعمادة:

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

١ مهام واختصاصات العمادة:

مهام واختصاصات العمادة.

تختص العمادة بالإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالتقنية والأنظمة الإلكترونية والبنية التحتية للجامعة

وأنشطة التعليم الإلكتروني وتفعيله في كليات الجامعة ومن ذلك:-

١. توفير خدمة الإنترنت 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.

تشكل العمادة وفقاً لما يلي:

أولاً: عميد تقنية المعلومات ويرتبط به كل من:

١. وكالة العمادة: تعنى بتنظيم ومتابعة سير العمل بالوحدات التابعة لها، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء والأشراف 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 بالأشراف 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 الأشراف 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 الأعمال الإدارية وحلقة الوصل بين العمادة والجهات الداخلية والخارجية وتنسيق الأعمال الإدارية والتنظيمية وتقديم الدعم اللازم لتحقيق أهداف 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.

إدارة الخدمات المساندة:

تعتبر إدارة العمادة من الإدارات الهامة وهي الإدارة المسؤولة عن كافة الموظفين والعاملين داخل العمادة والأقسام التابعة لها. وتعتبر حلقة وصل بين الإدارات داخل العمادة وخارجها وترتبط إدارياً وتنظيماً بسعادة عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.

تنقسم إدارة الخدمات المساندة إلى:

- **قسم الخدمات الإدارية والمالية/** يهتم بمتابعة حضور وانصراف منسوبي العمادة وكتابة وصياغة الخطابات واصدار الإجازات المرضية وتأمين احتياجات مستودع العمادة.
- **قسم العلاقات والتوثيق/** يعمل على بناء وترسيخ صورة إيجابية عن العمادة ومد جسور الثقة والتواصل بين الأطراف ذات العلاقة والاتصال مع الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة والمشاركة في تنفيذ النشاطات المختلفة للعمادة.
- **قسم الشؤون المالية/** يعمل على إدارة ومتابعة جميع الأمور المالية الخاصة بالعمادة وضمان الالتزام باللوائح والأنظمة المالية، مما يساهم في تحقيق الشفافية والكفاءة المالية.

مهام إدارة الخدمات المساندة:

- ١- تنفيذ الأنظمة واللوائح بالشؤون الإدارية والمالية والعمليات المرتبطة بشؤون الموظفين.
- ٢- متابعة سير العمل بالعمادة.
- ٣- متابعة الحضور والانصراف للموظفين عبر الأنظمة المخصصة في ذلك.
- ٤- الرد على الخطابات الواردة المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ٥- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات منسوبي العمادة بما تحتويه من مستندات كالقرارات والمؤهلات وصور المكاتبات بشأن كل منهم.
- ٦- متابعة خطابات التبليغ ومباشرة الموظفين العمل بعد التعيين والترقية أو بعد العودة من الإجازات إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. وكذلك متابعتهم عند تركهم العمل.
- ٧- متابعة طلبات الإجازات الاعتيادية والمرضية.
- ٨- الإشراف على استكمال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي ومسوغات الترقية لموظفي العمادة.
- ٩- الإشراف على تنفيذ الأوامر المعمول بها في الجامعة بالتنسيق مع الجهات الأخرى داخل الجامعة.
- ١٠- الإشراف على إنهاء ومتابعة إجراءات (الانتداب _ خارج الدوام) لموظفي العمادة.
- ١١- الإشراف على تأمين احتياجات مستودع العمادة من خلال المستودعات بالجامعة والإشراف على تنظيمه والتأكد من متطلبات العمادة باستمرار واعتماد محاضر الاستلام ومذكرات إدخال المواد وخروجها من وإلى المستودع.

الموقع الإلكتروني:

<http://mu.sa/ZEr6V>

الهاتف: 0164045555

البريد الإلكتروني: dite@mu.edu.sa



جامعة القديسية
عمادة تقنية المعلومات
والتعليم الإلكتروني



جامعة القديسية

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني