



دليل المهام والمسؤوليات
لعمادة تقنية المعلومات
- تم عمله ولم يعتمد عام ١٤٤٤ -

(المقترح)

١٤٤٤/٥/١١

إعداد : إدارة الجودة الشاملة
(صياغة المهام وفق دليل التصنيف المهني في معظمه)

- كلمة عميد تقنية المعلومات
- مقدمة
- رؤية الجامعة
- رسالة الجامعة
- رؤية العمادة
- رسالة العمادة
- النشأة والأهداف
- الهيكل التنظيمي للعمادة
- التقسيمات الإدارية للعمادة
- الإدارات والوحدات التابعة لمكتب العميد
- مدير مكتب العميد
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- سكرتير العميد
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- التقسيمات الإدارية
- أولاً: وكالة الخدمات الإلكترونية وتطوير الأنظمة
- كلمة الوكيل
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- الإدارات والوحدات التابعة لوكالة الخدمات والأنظمة
- قسم إدارة الأنظمة والتطبيقات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات

- مساعد مدير الأنظمة والتطبيقات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- وحدة تحليل النظم
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- وحدة تطوير النظم
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- وحدة تجربة وواجهة المستخدم
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- وحدة قواعد البيانات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- التقسيمات الإدارية
- ثانياً:وكالة التطوير
- كلمة الوكيل
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- الإدارات والوحدات التابعة لوكالة التطوير
- إدارة الجودة
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- نائب مدير إدارة الجودة
- الهدف من الإنشاء

- المهام والمسؤوليات
-
- وحدة التدريب
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- ثالثاً: وكالة البنية التحتية
- كلمة الوكيل
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- الإدارات والوحدات التابعة لوكالة البنية التحتية
- إدارة البنية التحتية
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- قسم الشبكات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
- الوحدات التابعة لقسم الشبكات
-
- وحدة الاتصالات السلكية واللاسلكية
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- وحدة أمن المعلومات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- قسم الخوادم والتخزين الاحتياطي

- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- قسم العمليات
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- الوحدات التابعة لقسم العمليات
-
- وحدة خدمة العملاء
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- وحدة الدعم الفني
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- وحدة صيانة الأجهزة
- الهدف من الإنشاء
-
- وحدة استمرارية الأعمال
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- رابعاً: إدارة التخطيط والمشاريع التقنية
- الهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- سادساً : إدارة البنية المؤسسية

- المهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- سابعاً : إدارة العلاقات العامة والإعلام
- المهدف من الإنشاء
- المهام والمسؤوليات
-
- ثامنا : اللجان وفرق العمل
-
- دليل التواصل
-
- الخاتمة

كلمة العميد

مقدمة

رؤية الجامعة :

منارة إسلامية عالمية رائدة في تعزيز المعرفة والتأثير الإيجابي خدمةً للمجتمعات، مع الالتزام بالتميز والشمولية.

رسالة الجامعة :

التميز في صناعة المعرفة من خلال توفير بيئة تعليمية وبحثية محفزة للابتكار، وممكنة لريادة الأعمال، وداعمة للتنمية المستدامة والشراكة المجتمعية.

(عمادة تقنية المعلومات -الرؤية والرسالة والنشأة والاهداف والقيم)

الرؤية :

تحقيق منظومة تقنية متطورة، آمنة، ذات جودة عالية، رائدة في تقديم الخدمات الرقمية، وفق أفضل المقاييس العالمية، تدار بكفاءات وطنية.

الرسالة :

الريادة في تحقيق بيئة تقنية متكاملة لدعم القطاعات التعليمية والثقافية والبحثية والإدارية.

النشأة :

أنشئ في الجامعة مركز المعلومات والحاسب الآلي في عام ١٤١٠هـ ، كمركز لدعم الخدمات التقنية وخدمات الحاسب الآلي لمنسوبي وموظفي وطلاب الجامعة ، وتم تغيير اسم المركز إلى الاسم الحالي (عمادة تقنية المعلومات) التي أقرها مجلس الجامعة الإسلامية بتاريخ ١٤٣١/١٤٣٢هـ ، وتمت صياغة أهداف وتطلعات العمادة لتتفق مع هدف إنشائها.

الشعار :

التميز – التعاون – الإبداع والابتكار – الإتقان والجودة

الأهداف :

تحقيق بيئة جامعية بلا ورق.

– تقديم خدمات إلكترونية تفاعلية شاملة.

– توفير بيئة إلكترونية آمنة ذات معايير دولية بجودة عالية .

– توفير منظومة إلكترونية فعالة في الجوانب التعليمية والبحثية والإدارية.

القيم المؤسسية :

انطلاقاً من رسالة العمادة وأهدافها حدّدت العمادة الخطوط العريضة التي سوف تسعى من خلالها تحقيق الأولويات الاستراتيجية لأعمالها خلال الخطة الخمسية الثانية للجامعة :

النزاهة : تدعم العمادة معايير الأخلاقيات والمثل العليا وذلك أسوة برسول الله صلى الله عليه وسلم ، وقوله سبحانه وتعالى : (وإنك لعلی خلق عظیم).

التزام الموظف : تسعى العمادة إلى استقطاب كفاءات على مستوى عالٍ من التميز وملتزمين بالقيم المؤسسية للعمادة.

التواصل : تقوم العمادة بتشجيع ودعم التفاعل مع الجامعات المحلية والعالمية الأخرى ، وكذلك دعم العمادات والجهات التعليمية داخل الجامعة.

التعاون: تسعى العمادة إلى مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومنسوبيها وتبني المبادرات المجتمعية في عملية وتوليد الأفكار و عملية صنع القرار.

المهام والمسؤوليات الخاصة بالعمادة :

- إدارة وتنفيذ المشاريع الخاصة بتقنية المعلومات لتلبية احتياجات الجامعة.
- تطوير منظومة البرامج والخدمات الإدارية والأكاديمية داخل الجامعة والعمل على تكاملها مع أنظمة الجامعة المختلفة.
- تجهيز الجامعة ببنية تحتية تسهم في تطبيق الخدمات الإلكترونية.
- تشغيل وتطوير منظومة البوابة الإلكترونية لخدمة منسوبي وطلاب الجامعة.
- تجهيز كافة الجهات في الجامعة بالحاسب الآلي وملحقاته.
- التشغيل والدعم الفني للجهات، والفعاليات، والمؤتمرات التي تقام في الجامعة.
- بناء قاعدة معلومات متكاملة تسهم في توفير المعلومات الضرورية للجهات الأكاديمية، والتعليمية، والإدارية في الجامعة.
- التواصل مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بالتقنية.
- تطوير وتطبيق أنظمة حماية وأمن المعلومات في الجامعة.
- تدريب منسوبي الجامعة على استخدام التقنيات الجديدة والمتعددة.
- إعداد وتصميم الخطة الاستراتيجية الخاصة بتقنية المعلومات ومراحل تطورها في الجامعة الإسلامية.
- إعداد وتصميم سياسات أمن المعلومات في الجامعة الإسلامية.

الهيكـل التنظيمي للعمادة

التقسيمات الإدارية للعمادة

الإدارات والوحدات التابعة لمكتب العميد

مدير مكتب العميد: الهدف من الإنشاء، المهام و المسؤوليات.

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: سكرتارية العمادة		
الإدارة التابع لها	مكتب العميد	
هدف القسم	لم يذكر	
المهام والمسؤوليات	• استقبال استفسارات المراجعين ومتابعة معاملاتهم والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. • تسجيل و توثيق معاملات مكتب العميد ومتابعة اعتمادها من العميد أو من الجهة المختصة المعتمدة بالعمادة وتنظيمها وترتيبها وفق السياسات والإجراءات المنظمة . • تدوين الملاحظات، التي يتم إملؤها، بطريقة منظمة وسريعة، ونسخ المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات، ومراجعتها وتنسيقها وفقاً لمعايير المكتب التنظيمية المعتمدة. • تلقي المكالمات الهاتفية من الموظفين والمراجعين الخارجيين وفرزها وتوجيهها، واستلام الرسائل الهاتفية والإجابة على أسئلة المتصلين وتحويل المكالمات إلى الشخص المناسب. • التعامل مع البريد الوارد والصادر سواء بالنظام الإلكتروني أو اليدوي، وفحص المراسلات البريدية وتسجيلها وتوزيعها. • فحص طلبات الاجتماعات والمواعيد، وتنسيق جداول المشاركين في الاجتماعات، وتحديد أوقات الاجتماعات، وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال. • إنشاء أنظمة لحفظ الملفات والسجلات وصيانتها، وحفظ جميع المستندات بشكل منظم سواء كانت بالنظام الإلكتروني أو السجلات . • تنفيذ التعليمات المتعلقة بسرية المعاملات أو السجلات والتعامل معها بمنتهى الحرفية والمهنية العالية.	

التقسيمات الإدارية

أولاً: وكالة الخدمات الإلكترونية وتطوير الأنظمة

كلمة الوكيل

الهدف من الإنشاء

المهام و المسؤوليات

الإدارات والوحدات التابعة لوكالة الخدمات والأنظمة

قسم إدارة الأنظمة و التطبيقات

الهدف من الإنشاء

المهام و المسؤوليات

مساعد مدير الأنظمة و التطبيقات

الهدف من الإنشاء

المهام و المسؤوليات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة تحليل النظم

الإدارة التابع لها	إدارة الأنظمة والتطبيقات
هدف القسم	جمع متطلبات الجامعة واحتياجاتها، وإجراء المقابلات وتنظيم الاستقصاءات و تحليل عمليات الأعمال بالجامعة و تحويلها إلى تطبيقات و أنظمة وفق السياسات والأنظمة واللوائح الحديثة.
المهام والمسؤوليات	• جمع متطلبات الجامعة واحتياجاتها، وإجراء المقابلات وتنظيم الاستقصاءات. • تحليل عمليات الأعمال بالجامعة، والإجراءات، والممارسات المتبعة في أماكن العمل، واحتياجات العملاء، وترجمتها إلى وظائف ومتطلبات في النظام، وصياغة وثائق التصميم ومخططاته الانسيابية. • دراسة وتحليل النظريات والمنهجيات والتقنيات المعلوماتية والتجارب والممارسات المتعلقة بحلول الأعمال بالجامعة وإعداد ورفع التوصيات والمقترحات ببنية أفضل الأساليب والممارسات الحديثة المناسبة للأنظمة والتطبيقات. • تحديد وتوثيق طريقة تنفيذ نظام جديد أو واجهات جديدة بين النظم، مما يؤثر في الوضع الحالي للأنظمة. • إعداد نماذج البيانات، ومخططات التدفق الوظيفية وغيرها من الوثائق، وإعداد العناصر المطلوبة من المشروع وعرضها. • إجراء الاختبارات وتحليل تقييم الأداء، وضمان تقييد البرامج والتطبيقات والبرامج النصية بالمعايير المحددة. • تطوير مكونات البنية الحالية أو النظام على مستوى العمادة ، على النحو اللازم لتلبية احتياجات المستخدم. • إصدار ودمج التصميم للنظم والشبكات والأمن السيبراني مع المتطلبات المتعددة المستويات أو متطلبات معالجة مستويات التصنيف المتعددة للبيانات والتي تسري مبدئياً على الجهة (مثل: غير سرية، سرية، سرية للغاية – عاجلة – مهمة). • تقييم البنى والتصاميم للنظم و التطبيقات لتحديد مدى كفاية التصميم المقترح أو المقدم و مدى استجابته للمتطلبات الواردة في وثائق التحليل المبدئية . • المشاركة في إصدار خطط التعافي من الكوارث واستمرارية العمليات للنظم قيد التطوير وضمان الاختبار قبل إدخال النظام في بيئة الإنتاج. • ضمان تطبيق السياسات و الضوابط للأمن السيبراني على التطبيقات و الأنظمة في عمليات التحليل.
مهام رئيس القسم	• إدارة قسم التحليل وتوزيع المهام بين اعضاء الفريق ومتابعتهم • جمع متطلبات من الجهات الطالبة لأنظمة جديدة أو لتطوير أنظمة قديمة أو تواجه مشكلة في نظام • تحليل المتطلبات وتوصيفها • رسم مخططات UML

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة تطوير النظم

الإدارة التابع لها	إدارة الأنظمة والتطبيقات
هدف القسم	تصميم حلول البرامج وتطويرها وتثبيتها وصيانتها حسب المتطلبات التي تم تحليلها من وحدة تحليل النظم
المهام والمسؤوليات	• استلام خطط التصميم وبنيتها وفهمها من وحدة تحليل النظم، وإعداد خطط لكتابة الأكواد البرمجية واختبارها، وتحديد الإطار الزمني ومراحل التنفيذ. • تطوير الأكواد البرمجية باستخدام لغة البرمجة المناسبة، وتجميعها في الأنظمة والتطبيقات التنفيذية. • تنفيذ الملفات المبرمجة في بيئات مختلفة خاضعة للتحكم، وضمان الالتزام بالمعايير والسياسات. • استكشاف الأخطاء البرمجية وإصلاحها وتصحيحها وترقية الأنظمة و التطبيقات الحالية. • نشر الأنظمة والتطبيقات على أجهزة المستخدمين وتنفيذها، واختبار الأنظمة والتطبيقات وإجراء التشغيل التجريبي عليه. • القيام بتنفيذ وتطوير البرمجيات المتكاملة و المرتبطة مع بعضها سواء داخل الجامعة أو مرتبطة خارج الجامعة. • اختيار وكتابة الرمز البرمجي الملائم للتطبيق باللغة البرمجية المناسبة ووفق الإمكانيات المتاحة و بجودة عالية ومراجعتة وتطويره بشكل دائم مع مراعاة تطلعات وأهداف العمادة و الجامعة و خططها الإستراتيجية. • توثيق إجراءات إنشاء الأكواد البرمجية خلال عملية البرمجة، وتسهيل التحديثات والتغييرات المستقبلية. • تطوير الوثائق والكتيبات التقنية لتوضيح تصميم التطبيق والرموز البرمجية المستخدمة بطريقة سهلة وممنهجة والحفاظ عليها في مكان يسهل الرجوع إليها كلما اقتضت الحاجة ذلك. • تقييم التطبيقات الحالية المستخدمة وإعادة برمجتها إن اقتضى الأمر ذلك وتحديثها بشكل مستمر وإضافة ميزات جديدة فيها . • الإشراف و التأكيد على متابعة المواصفات وتحديد الجدوى التشغيلية من الأنظمة والتطبيقات. • إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالتطبيقات و الأنظمة وتقييم التوصيات والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.

- Tasks as Head of department
- - Checking and maintaining the quality and performance of the applications maintained by the department
- - Communicate and collaborate with the other departments of IT Deanship to succeed the operation and maintenance under the IT Deanship
- - Maintain the list of the Assets under the department
- - Providing technical support to other department and third parties
- - Support SCRUM master the run the scrum process
- - Retrospective meeting
- - Maintaining the development life cycle inside the department and collaborating with other required departments
- - Creating and maintaining the development & coding patterns and standards
- - Checking and maintaining the quality of the code written by developers
- - Developers Task Scheduling
- - Vacation Schedule and Developer replacement
- - Weekly Task Reports
- - Understanding and Solving the issues faced by team members
- - Daily follow up
- Task as Software Architect
- - Maintain the development environment
- - Maintaining the Azure DevOps
- - Maintaining the Reporting Servers
- - Application and Framework Development
- - Recognizing the technical needs of the environment, and present the solutions for them
- - Research and Development to solve the problems or discovering new solution for the benefit of the IT Deanship
- - Maintain the staging server
- Task as Technical Support
- - Watch, Maintain the servers under the department
- - Raise issues to HOD if any server is facing any kind of issue
- - Fix issues on servers
- - Deploy the Applications from staging to production environments
- - Help developers to understand and resolve the issues application facing in production environment
- - Support third party to run their application on our production environment

مهام رئيس
القسم

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة تجربة وواجهة المستخدم

الإدارة التابع لها	إدارة الأنظمة والتطبيقات
هدف القسم	وضع وتحديد مؤشرات ومعايير الأداء والجودة في خدمة العملاء، والمشاركة في وضع وتحديث إجراءات وأدلة خدمة العملاء وتطوير الأنظمة والتطبيقات لتكوين جودة ومهنية في أنظمة خدمة العملاء.
المهام والمسؤوليات	• إجراء الدراسات والتحليل المتخصصة بهدف وضع وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية ومعايير الأداء والجودة في خدمة العملاء للأنظمة والتطبيقات بالتنسيق مع إدارة الجودة. • المشاركة في وضع وتحديث إجراءات وأدلة خدمة عملاء الأنظمة والتطبيقات بأنواعهم وتفصيل الاتصال بهم واستلام والرد على طلباتهم واستفساراتهم بفعالية وكفاءة ومهنية عبر النظام المختص بالطلبات أو استقبالهم بالعمادة والتنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة في هذا الخصوص و الوحدات الداخلية بإدارة الأنظمة و التطبيقات. • تطوير برامج متقدمة ومبادرات إبداعية وضمان تحقيق ما يفوق توقعات واحتياجات المتعاملين مع إدارة الأنظمة والتطبيقات من ناحية جودة ومهنية أنظمة خدمة العملاء بهدف بناء نموذج متكامل لخدمة العملاء مساعد لبقية وحدات إدارة الأنظمة والتطبيقات. • تحليل المعلومات والبيانات بهدف تحديد نقاط القوة والضعف في أنظمة وتطبيقات العملاء وتحليل نتائج تقييم رضا العملاء وتحديد الأنماط التكرارية لمحتوى الشكاوى والشغرات في الأنظمة والتطبيقات ووضع الخطط لمعالجة وسد الشغرات. • إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بخدمة العملاء وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
مهام رئيس القسم	• تصميم الواجهات للأنظمة والتطبيقات • تقييم وتحسين مستوى تجربة المستخدم للأنظمة والتطبيقات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة قواعد البيانات

الإدارة التابع لها	إدارة الأنظمة والتطبيقات
هدف القسم	إدارة قواعد البيانات
المهام والمسؤوليات	- دراسة وتحليل وتحديد احتياجات ومتطلبات وأهداف الجامعة واستيعابها والحرص على تصميم قواعد البيانات و تحديد السياسات والمعايير لإدارة قاعدة البيانات وفق أهداف وغايات الجامعة وفق الأنظمة و اللوائح . - دراسة المخططات والرسومات والمواصفات الفنية ومحددات قاعدة البيانات والنماذج اللازمة لحل مشاكلها. - تركيب قاعدة البيانات وتحديد نوع وحجم حقول وجداول قاعدة البيانات. - توفير الحلول والبدائل البرمجية التي تستعمل تقنيات مختلفة وتطوير قواعد البيانات والعمل على تكاملها بالتوافق مع المقاييس المتبعة والإجراءات الحديثة. - إنشاء جداول البيانات والروابط وفحص قاعدة البيانات وإعداد ادلة توثيق قاعدة البيانات . - إنشاء نموذج بيانات يحتوي على كل الجزئيات التصميمية الأساسية المطلوبة والمتعارف عليها في لغة البيانات والحرص على إنشاء هيكلية منطقية تمكن من وضع البيانات بشكل تسلسلي وبطريقة ممنهجة. - تسوية قاعدة البيانات لضمان تناسب هيكل قاعدة البيانات مع الأغراض العامة للعمادة وخلوها من أي صفات غير مرغوب فيها مثل الإدراج والتحديث والحذف خطأ والتي قد تؤدي إلى فقدان صحة البيانات خصوصا حال ترابطها. - تحديد أنواع البيانات التي يجب تخزينها، وتحديد مدى استقلاليتها أو ترابطها مع بيانات أخرى واختيار أفضل الطرق والأدوات والأساليب لضمان جمعها وتنظيمها وإدارتها بالشكل المطلوب. - تركيب وتجهيز نظم إدارة قاعدة البيانات وحل مشاكل الاتصال بقواعد البيانات ووضع خطة النسخ الاحتياطي ومتابعة عملية النسخ الاحتياطي. - إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بتصميم قواعد البيانات وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.

ثانياً: وكالة التطوير

كلمة الوكيل

الهدف من الإنشاء

المهام و المسؤوليات

الإدارات والوحدات التابعة لوكالة التطوير

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة الجودة	
الإدارة التابع لها	إدارة الجودة
هدف القسم	المحافظة على ضمان جودة المهام والأعمال التقنية والإدارية بالعمادة
المهام والمسؤوليات	• وضع خطة سنوية لإدارة عملية الجودة بعمادة تقنية المعلومات ومتابعة تنفيذها . • إعداد ومتابعة بيانات البنية المؤسسية لعمادة تقنية المعلومات من الرؤية والرسالة والأهداف الهيكلية وغيرها • تقديم التسهيلات اللازمة لجميع الوحدات الإدارية وفرق العمل على تطبيق معايير ضمان الجودة • إجراء المراجعة الداخلية والتقييم الذاتي لتطبيق مفاهيم نظام الجودة • نشر ثقافة الجودة في العمادة • العمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد المؤسسي بالعمادة . • متابعة تطبيق المبادئ التوجيهية والمعايير الدولية لبيئة تقنية ذات جودة عالية . • إعداد الدراسات والحلول لقياس رضا المستفيدين من استبانات ومقابلات ونتائج وغيرها. • توثيق جهود ونتائج أعمال الجودة ورفع التقارير للجهات المعنية . • متابعة أماكن القصور التقنية والإدارية والمادية بالعمادة ومتابعة علاجها وتأمينها. • الإشراف على إعداد ومتابعة وتطوير وتحسين تحديث دليل السياسات والإجراءات للعمادة. • الإشراف على إعداد ومتابعة وتحديث دليل المهام والمسؤوليات الخاص بجميع أقسام العمادة. • متابعة تنفيذ الأنشطة والأهداف الخاصة بالعمادة بالخطة التنفيذية للجامعة . • متابعة المبادرات لتقديم دراسات مبتكرة لتطوير العمل بالعمادة. • تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة . • إعداد والإشراف على متابعة سير إجراءات جوائز التميز وتنمية روح المنافسة بالعمادة • تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة والأنظمة والتطبيقات الإلكترونية ومتابعة تنفيذها وتوثيقها • متابعة تنفيذ أعمال الجودة وفق توجيهات عمادة الجودة بالجامعة • القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الإدارة .

مهام رئيس القسم

- إعداد بيانات البنية المؤسسية لعمادة تقنية المعلومات من الرؤية والرسالة والأهداف والهيكلية ومتابعتها .
- متابعة تحديث الرؤية والرسالة والأهداف وإعداد الهيكلية التنظيمية للعمادة
- تمثيل عمادة تقنية المعلومات فيما يخص جميع مهام الجودة داخليا وخارجيا.
- متابعة تنفيذ المبادئ التوجيهية والمعايير الدولية لجودة بيئة تقنية المعلومات.
- متابعة أماكن القصور التقنية والإدارية بالعمادة ومتابعة علاجها.
- رفع تقارير للجهات المطلوبة عن مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالجودة.
- نشر ثقافة الجودة في العمادة .
- تطوير وتحسين الإجراءات الإدارية لرفع مستوى جودة الخدمات.
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح سبل تحقيقها.
- توثيق جهود ونتائج أعمال الجودة والرفع بها لعمادة الجودة.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة بالعمادة.
- الإشراف على إعداد ومتابعة تحديث دليل السياسات والإجراءات للعمادة.
- الإشراف على إعداد ومتابعة تحديث دليل المهام والمسؤوليات الخاص بجميع أقسام العمادة.
- إعداد تقارير واستبيانات لمعرفة مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط .
- تقديم دراسات مبتكرة لتطوير العمل بالعمادة.
- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة .
- متابعة سير إجراءات جوائز التميز في العمادة .
- رفع تقارير عن تنفيذ المشاريع المرتبطة بالخطة الاستراتيجية.
- العمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد المؤسسي بالعمادة .
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية في العمادة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية في العمادة.
- إعداد التقرير السنوي للعمادة بالتعاون مع جميع أقسام العمادة.
- دعم وتشجيع الإبداع والتميز وتنمية روح المنافسة بالعمادة والجامعة.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها
- إعداد خطط التدريب ومتابعتها مع قسم التدريب بالعمادة

نائب مدير إدارة الجودة
الهدف من الإنشاء
المهام و المسؤوليات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة التدريب والتطوير

الإدارة التابع لها	إدارة الجودة
هدف القسم	تطوير الأداء للموارد البشرية في العمادة وزيادة حصيلتهم العلمية والمهنية بالإضافة لتقديم التدريب كخدمة جامعية واجتماعية.
المهام والمسؤوليات	• تحديد الاحتياجات التدريبية للعمادة وإعداد خطة تدريبية تتوافق مع أهداف الجودة الشاملة. • جدولة وإدارة وتخطيط البرامج التدريبية للعمادة لتمكين منسوبيها من الحصول على المهارات والمعارف اللازمة. • تصميم وإدارة برامج التدريب الميداني في العمادة للمستفيدين من خارجها. • توفير ما يتطلب من وسائل تدريبية وتعليمية أو دورات تدريبية على الخدمات المقدمة من العمادة. • متابعة وتقييم تنفيذ خطة التدريب السنوية. • رفع التقارير الدورية لإدارة العمادة عما يخص مهام الوحدة وسير الأعمال.
مهام رئيس القسم	• حصر الاحتياجات التدريبية من الأقسام والوحدات. • جدولة وإعداد خطة تدريبية بناءً على متطلبات وحاجة العمادة. • ضبط خطط وأعمال ومخرجات وحدة التدريب والتطوير وفق المنهجيات المعتمدة لدى إدارة الجودة وإدارة العمادة. • تنفيذ وإدارة البرامج التدريبية لمنسوبي العمادة لتمكينهم من الحصول على المهارات والمعارف اللازمة. • تصميم وإدارة برامج التدريب الميداني في العمادة للمستفيدين من خارجها. • تنسيق الأعمال من أجل توفير ما يتطلب من وسائل تدريبية وتعليمية أو دورات تدريبية على الخدمات المقدمة من العمادة. • توزيع الأعمال على منسوبي وحدة التدريب والتطوير. • متابعة وتقييم تنفيذ خطة التدريب السنوية. • رفع التقارير الدورية لإدارة العمادة عما يخص مهام الوحدة وسير الأعمال.

ثالثاً: وكالة البنية التحتية

كلمة الوكيل

الهدف من الإنشاء

المهام و المسؤوليات

الإدارات والوحدات التابعة لوكالة البنية التحتية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة البنية التحتية	
الإدارة التابع لها	وكالة البنية التحتية
هدف القسم	إدارة البنية التحتية بالعمادة
المهام والمسؤوليات	• توفير القيادة والتحفيز والدعم اليومي لتعزيز بيئة عمل تفاعلية مع التركيز على خدمة العملاء. • إدارة الموظفين والشبكات / معدات الخوادم. • الإشراف على اختيار وتطوير ونشر ومراقبة وصيانة وتعزيز البنية التحتية التقنية. • يدير تطوير وتقديم معايير البنية التحتية لتقنية المعلومات وأفضل الممارسات والهندسة المعمارية والأنظمة لضمان أمن نظام المعلومات عبر المؤسسة. • تطوير وجدولة واختبار وتوصيل خطة وإجراءات التعافي من الكوارث الخاصة بالبنية التحتية لتقنية المعلومات. • مسؤول عن بناء العلاقات وحل المشكلات الإبداعية والإدارة الفعالة للمشاريع والموارد والتقنيات الجديدة في بيئة ديناميكية. • يعمل مع المدققين الداخليين والخارجيين لضمان الامتثال لسياسات وإجراءات البنية التحتية لتقنية المعلومات المعتمدة، والتشريعات المتعلقة بخصوصية البيانات أو أحكام الأمن في حماية معلومات محددة. • تأكد من أن أنظمة المؤسسة المتصلة بالإنترنت تعمل وبكامل طاقتها. • الاحتفاظ بالسجلات والوثائق وتقارير النشاط. • بناء استراتيجية البنية التحتية بالتعاون مع إدارات البنية التحتية. • إدارة موردي البنية التحتية لتقنية المعلومات. • إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات والأمان لتحقيق أقصى قدر من وقت التشغيل وحماية البيانات. • تحديد المقاييس التشغيلية الرئيسية وقياسها والوفاء بها • تحديد التوجه الاستراتيجي لأنظمة التشغيل.
مهام رئيس القسم	• إدارة أعمال ومهام أقسام البنية التحتية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: قسم الشبكات

الإدارة التابع لها	إدارة البنية التحتية
هدف القسم	تقديم حلول الأعمال الشبكية المتقدمة والذكية لتكنولوجيا المعلومات والتي تعمل على تحسين أداء الخدمات وإنتاجها.
المهام والمسؤوليات	• تحديد متطلبات واحتياجات الجامعة من الأجهزة الشبكية وملحقاتها. • تركيب وتغيير واستبدال أجهزة الشبكة و مكوناتها. • مراقبة وتشغيل أجهزة الشبكة. • الصيانة الوقائية والدورية لأجهزة الشبكة ومكوناتها. • تقديم الدعم التقني لأعمال الشبكة للجهات الداخلية والخارجية. • تحسين وترقية وتطوير والمحافظة على بيئة عمل الشبكة و مكوناتها و عمل الخطط اللازمة لذلك مع الأقسام ذات العلاقة. • دراسة كراسة مشاريع الشبكة ومتطلباتها بالتعاون مع إدارة المشاريع. • استلام وتسليم مشاريع الشبكة بجميع مراحلها التنفيذية بالتنسيق مع إدارة المشاريع التقنية و وفق الخطط المعدة لذلك • الإشراف على المقاولين العاملين على مشاريع الشبكات و مزودي خدمات الاتصال الشبكي . • توثيق و حصر الأجهزة الشبكية و عمل مخطط اعداداتها و توزيعها و تكامل عملها مع بعضها البعض . • توثيق العمل والنسخ الاحتياطي لعمل أجهزة الشبكة و أنظمتها. • متابعة الأعمال الإدارية الخاصة بقسم الشبكات.

الوحدات التابعة لقسم الشبكات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الاتصالات السلكية واللاسلكية		
الإدارة التابع لها	إدارة البنية التحتية	
هدف القسم	بناء منظومة اتصال صوتي ومرئي موثوق وآمن للتواصل داخلياً وخارجياً لدفع الحركة التعليمية والإدارية، وتحقيق الرؤيا الاستراتيجية لتطوير شبكة التواصل بالجامعة.	
المهام والمسؤوليات	• إعداد خطط تركيب مقاسم الاتصالات المركزية والفرعية ومتابعة إجراءات التركيب وإجراء التشغيل الأولي التجريبي وإعداد برامج التشغيل. • تخطيط شبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية ومتابعة إجراءات التنفيذ والتشغيل. • إعداد وتطوير برامج الصيانة الوقائية لتجهيزات وشبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية بحسب توصيات الشركة الصانعة ومتابعة تنفيذها، وتشخيص أعطال المقاسم والشبكات ومتابعة معالجتها. • تطوير أساليب وإجراءات العمل ومواكبة التطورات التقنية. • إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالأعمال والمشروعات الهندسية ونسب تقدمها وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. • مباشرة أعمال صيانة معدات ومكونات شبكات الاتصالات وتصليحها. • تصميم المعدات والنظم، وتحديد معايير الأداء والجودة لمكونات شبكات الاتصالات. • وضع السياسات والإجراءات ذات العلاقة بشبكات الاتصالات لضمان الالتزام بلوائح الصحة والسلامة والبيئة الخاصة المرتبطة بها. والإشراف على تنفيذها. • إدارة تركيب المعدات والنظم لشبكات الاتصالات، وإعداد الجداول الزمنية وتقديرات التكلفة. • متابعة سجل الخادم لرصد أي خلل في أداء الخادم والتدخل لإصلاح الخلل الذي قد يطرأ أثناء العمل والمتابعة مع المعنيين للصيانة. • مراقبة قوة ووضوح وموثوقية جودة الاتصالات الواردة والصادرة، وضبط المعدات حسب الحاجة للحفاظ على الجودة. • المحافظة على معدات الاتصالات وإجراء الصيانة الأساسية والدورية، والعمل على تحديث أنظمة أجهزة الاتصال وتطويرها بالشكل اللازم. • إعداد النسخ الاحتياطية لخطط الطوارئ اللازمة لاسترجاع المعلومات وخطط دورية للصيانة الوقائية. • إعداد برامج الصيانة الوقائية ومتابعة إجراءات تنفيذها وإعداد التقارير المتخصصة ونسب تقدمها وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة	

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة أمن المعلومات

الإدارة التابع لها	إدارة البنية التحتية
هدف القسم	حماية المعلومات من أي تهديدات أو هجمات تعمل على اتلاف أو تغيير أو الوصول للمعلومات غير المصرح لهم.
المهام والمسؤوليات	• فحص ومتابعة الخوادم والتأكد من عملها بشكل آمن • تطبيق السياسات على الأجهزة الطرفية والتأكد من عملها بشكل آمن • فحص البريد الإلكتروني والتأكد من سلامته من الرسائل الخبيثة • إدارة الرخص الأمنية للخدمات الإلكترونية. • إدارة بوابة البريد الإلكتروني . • إدارة وتطبيق السياسات الأمنية على خادم فحص النقاط الشبكية بالجامعة .
مهام رئيس القسم	• وضع السياسة للخوادم الخاصة بالجامعة والتأكد من سلامتها • فحص محتوى البريد الإلكتروني وإيقاف رسائل التصيد أو المشبوهة • وضع السياسات لمستخدمين وأجهزة الحاسب الآلي الخاص بالجامعة والتأكد من سلامتها • فحص ومراقبة الاتصال أمنياً • إدارة الرخص الأمنية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: قسم الخوادم والتخزين الاحتياطي

الإدارة التابع لها	إدارة البنية التحتية
هدف القسم	توفير وإدارة خوادم ومساحات تخزين ومنصات محاكاة افتراضية آمنة ومتطورة لدعم خدمات ومنصات الجامعة.
المهام والمسؤوليات	• تحديد متطلبات واحتياجات الجامعة من أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي و بيئة عملها. • تركيب و استبدال أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي و الإشراف على تركيب متطلبات عملها من كباين و أنظمة المحافظة عليها. • مراقبة و تشغيل أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي و أنظمتها المشغلة لها . • الصيانة الوقائية و الدورية للخوادم والتخزين الاحتياطي ومكوناتها . • تقديم الدعم التقني لأعمال الخوادم والتخزين الاحتياطي . • تحسين و ترقية و تطوير و المحافظة على بيئة عمل الخوادم والتخزين الاحتياطي و مكوناتها و عمل الخطط اللازمة لذلك مع الأقسام ذات العلاقة . • دراسة كراسة مشاريع الخوادم والتخزين الاحتياطي و متطلباتها بالتعاون مع إدارة المشاريع . • استلام و تسليم مشاريع الخوادم والتخزين الاحتياطي بجميع مراحلها التنفيذية بالتنسيق مع إدارة المشاريع التقنية و وفق الخطط المعدة لذلك . • الإشراف على المقاولين العاملين على مشاريع أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي . • توثيق و حصر أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي و عمل مخطط اعداداتها و تواجدها و توزيعها و تكامل عملها مع بعضها البعض . • توثيق عمليات التخزين الاحتياطي وفق خطط العمل وفق أفضل المعايير و الضوابط التي تكفل ضمان حفظ البيانات و ملحقاتها . • عمل خطط الاختبار لعمليات النسخ الاحتياطي أو التوقف الفجائي او الاستعادة لعمل أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي . • رفع التقارير الدورية و الحالة التشغيلية و نسبة أداء أجهزة الخوادم والتخزين الاحتياطي. • متابعة الأعمال الإدارية الخاصة بقسم الخوادم و التخزين الاحتياطي .

○ إدارة القسم والأعمال والموظفين والتحقق من الأنظمة وفعاليتها .

- -Managing Veeam Backup & Replication , and Proxies
- -Managing Storages
- -Managing Restore & Validation
- -Managing SAN Switches
- -Managing Replication
- -Managing Active Directory Domain Controllers IU and STU
- -Manage all Windows Servers OS
- -Exchange Servers (Emails Servers)
- -Managing Office 365 Applications and licensing for both IU and STU Domains
- -Microsoft Azure AD
- -Managing Engine System
- -Managing Dell Kace System
- -Managing Foglight Database Monitoring
- -Managing Domain Name System DNS
- -Managing Vcenter
- -Managing Load Balancer - AVI
- -Managing VDI
- -Nutanix - Database Host
- -Managing the department's web page content
- -Managing the department's helpdesk "Tawasoul " Requests
- -Managing the department's Mersal Requests -

مهام رئيس
القسم

قسم العمليات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة العمليات التشغيلية	
الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	مراقبة مستوى الخدمة وتوفرها وعمل الاحتياطات اللازمة لعدم توقفها
المهام والمسؤوليات	• إدارة نظام تواصل للعمادة (الصلاحيات - متابعة البلاغات و إنجازها) • إدارة التغيير لبيئة التشغيل التقنية . • إدارة الحوادث في البيئة التقنية . • إدارة المشاكل التقنية • مراقبة عمليات التحقق للأشياء التقنية . • مراقبة مستوى الخدمة • توثيق الربط بين الأنظمة داخلياً وخارجياً • مسؤول اتفاقية مستوى الخدمة. • دراسة كراسات المواصفات والشروط للمشاريع الجديدة تشغيلياً والتعديل عليها • اعتماد كراسات المواصفات والشروط للمشاريع الجديدة تشغيلياً • متابعة المشاريع الجديدة تشغيلياً من بعد مرحلة الاعتماد حتى مرحلة التشغيل • إطلاق مشروع/خدمة جديدة معتمدة للبيئة التشغيلية الفعلية • تصعيد المشاكل التقنية للمشاريع التشغيلية داخلياً • لتوثيق والتقارير • إدارة الدخول إلى مركز البيانات والمركز البديل إدارة والأنظمة البيئية الخاصة به • إدارة موارد العمادة (أجهزة حاسب طرفية - خوادم - غرفة البيانات) • إدارة وتشغيل الأنظمة الخاصة بإدارة التشغيل التقني.

مهام رئيس القسم

- إدارة صلاحيات نظام تواصل للعمادة
- إدارة التغيير Change Management لبيئة التشغيل
- إدارة الحوادث Incident Management
- إدارة المشاكل Problem Management
- مراقبة vrealize operations manager
- مراقبة مستوى الخدمة
- توثيق الربط بين الأنظمة داخلياً
- توثيق الربط بين الأنظمة مع جهة خارجية
- مسؤول إتفاقية مستوى الخدمة SLA
- دراسة كراسات المواصفات والشروط للمشاريع الجديدة تشغيلياً والتعديل عليها
- اعتماد كراسات المواصفات والشروط للمشاريع الجديدة تشغيلياً
- متابعة المشاريع الجديدة تشغيلياً من بعد مرحلة الإعتماد حتى مرحلة التشغيل
- إطلاق مشروع/خدمة جديدة معتمدة للبيئة التشغيلية الفعلية
- تصعيد المشاكل التقنية للمشاريع التشغيلية داخلياً
- التوثيق والتقارير

الوحدات التابعة لقسم العمليات

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: خدمة العملاء	
الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	استقبال المراجعين وتقديم الخدمة لهم
المهام والمسؤوليات	• استقبال المراجعين من الطلاب والموظفين والزوار وتحديد مطالبهم و توجيههم إلى الموظف المختص إن لزم طلبه إلى ذلك. • استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات او التحويل إلى الموظف المختص. • استعادة كلمات المرور للطلاب والموظفين. • التأكد من صلاحية الحسابات الإلكترونية للأنظمة والبرامج للطلاب والموظفين. • تقديم دعم فني عن بعد لطلبات الدعم الفني التي يمكن خدمتها عن بعد. • تحويل الطلبات للأقسام عن طريق نظام تواصل والتواصل مع المختصين و المتابعة معهم. • عمل تقرير شهري او اسبوعي للبلاغات المنجزة. • التواصل مع مقدمي الطلبات على نظام تواصل والمتابعة لطلباتهم حتى يغلق الطلب.
مهام رئيس القسم	• الاشراف على وحدة خدمة العملاء • استقبال المراجعين من طلاب وموظفين , والنظر في مشاكلهم التقنية من اعداد الشبكة ونسيان كلمة المرور ومعرفة حالة حساباتهم وبلاغاتهم . • التشييك على البلاغات التي تكون موجه للعمادة عن طريق تواصل والرد عليها وتوجيهها الى الاقسام الاخرى. • الرد على الاستفسارات عن طريق الاتصال الهاتفي. • تنشيط حسابات للطلاب والموظفين والتأكد من صاحب الخدمة المطلوبة من بطاقة طالب أو بطاقة الهوية • استعادة كلمة المرور للطلاب والموظفين والتأكد من صاحب الخدمة المطلوبة من بطاقة طالب أو بطاقة الهوية • الاتصال بمقدمي البلاغات ومعرفة البلاغ وامحاولة حلها عن بُعد اذا امكن قبل التوجيه الى الاقسام الاخرى . • إعداد التقارير المطلوب

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الدعم الفني

الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	الحصول على أجهزه محدثه وكافيه لأداء العمل بكفائه
المهام والمسؤوليات	• إصلاح الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي وملحقاته . • حل بعض الأعطال التقنية عن بعد . • صيانة اجهزه الحاسب وتغيير وتركيب القطع اللازمة وصيانتها . • تنزيل الأنظمة وتحديثها واستكشاف مشاكلها علي جميع اجهزه الحاسب الآلي . • عمل إعدادات وتنصيب التعاريف علي الطابعات والماسحات الضوئية الشبكية والعادية. • تنصيب التطبيقات المهمة التي يحتاجها الموظف فيما يخص العمل . • إدخال الأجهزة علي مجال الجامعة. • مشاركة الطابعات والمجلدات. • حل بعض مشاكل تطبيقات الحاسب الآلي . • فحص الأجهزة الجديدة ومطابقه مواصفاتها قبل استلامها . • معالجة المشاكل الخاصة بتعريف حساب المستخدم مثل البريد الإلكتروني وأنظمة الأرشفة وغيرها. • تنصيب وأعداد البرامج الخدمية الخاصة بالجامعة . • رفع تقارير بأعطال العتاد الصلب ومتابعة إصلاح الأعطال فيها. • تركيب الأجهزة والمعدات الجديدة في المكاتب ومواقع العمل.
مهام رئيس القسم	• الاشراف على وحدة الدعم الفني • إدارة نظام Kace • متابعة البلاغات وتحويلها • مساعده الفريق في حل المشاكل • حل بلاغات • متابعة ما يخص القسم من امور اداريه وفنيه • عمل التقارير • تركيب وإعداد ومتابعة أجهزة البصمة • تركيب وإعداد وصيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة صيانة الأجهزة

الإدارة التابع لها	قسم العمليات
هدف القسم	صيانة واصلاح الأجهزة الخاصة بالجامعة الإسلامية.
المهام والمسؤوليات	- تشخيص أعطال الأجهزة الإلكترونية و تحديد القطع المراد تغييرها أو إصلاحها ومتابعة إجراءات الإصلاح والصيانة وإجراء الفحوص اللازمة بعد الإصلاح للتأكد من دقة الأداء . - إعداد برامج الصيانة الوقائية للأجهزة الإلكترونية بحسب تعليمات الشركة الصانعة ومتابعة تنفيذها. - المشاركة في تطوير أساليب وإجراءات العمل ومواكبة التطورات التقنية والعمل على أنظمة الصيانة البرمجية. - المشاركة في إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالأعمال والمشروعات الهندسية ونسب تقدمها وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
مهام رئيس القسم	- الإشراف على وحدة صيانة الأجهزة (أجهزة الحاسب الآلي - الطابعات - الماسحات الضوئية - البروجكترات) - متابعة البلاغات وتحويلها - مساعدته الفريق في حل المشاكل - حل بلاغات - عمل التقارير - عمل الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاته

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة استمرارية الأعمال

الإدارة التابع لها	قسم العمليات
هدف القسم	تنفيذ خطط وأنشطة استمرارية الأعمال في العمادة والإشراف على تنفيذ خطط وإجراءات الطوارئ وتحسينها.
المهام والمسؤوليات	- دراسة وتحليل وتحديد العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات في الجهة وتنفيذ عملياتها الأساسية واستمرار أعمالها واستخلاص النتائج وتزويدها لإدارة العمادة. - الإشراف على تنفيذ خطط وإجراءات الطوارئ وتحسينها، وتقديم الدعم لوحدة العمادة فيما يخص استمرارية الأعمال. - التنسيق مع أصحاب المصلحة ، والتواصل مع الجهات للتنسيق فيما يخص استمرارية أعمال التقنية. - تخطيط اختبارات خطط الطوارئ، وتنفيذها واستخلاص النتائج منها، وتقييم أداء استمرارية الأعمال بعد حدوث أي عرقيل وانقطاعات حقيقية في العمل، والتحقق في حالة العجز وإعداد التقارير، وتحديث الإجراءات والخطط . - نشر الخطط والإجراءات في العمادة، وتدريب الموظفين المسؤولين عن استمرارية الأعمال ودعمهم، ومراقبة أدائهم. - إصدار خطط التعافي من الكوارث واستمرارية العمليات لأنظمة وتطبيقات و شبكة الجامعة وبينتها التقنية . - ضمان تطبيق الاختبار قبل إدخال النظام في بيئة الإنتاج للأنظمة التي قيد التطوير أو تركيب المكونات التقنية الجديدة.

رابعاً: إدارة التخطيط والمشاريع التقنية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة التخطيط والمشاريع التقنية	الإدارة التابع لها
إدارة العمادة	هدف القسم
وضع سياسات وخطط لإدارة المشاريع والبرامج بحسب منهجية محددة ، مع وضع وتطوير عمليات للتخطيط والمراقبة لمتابعة مخرجات المشاريع بما يضمن تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة. - دراسة إحتياج عمادة تقنية المعلومات من المشاريع وتحديد أولوية للتنفيذ. - وضع أسس لضمان الرقابة والحوكمة المناسبة لإدارة المشروعات بحسب إحتياج عمادة تقنية المعلومات. - الإشراف على عمليات تخطيط وتطوير المشاريع والبرامج التقنية، وتوجيه ومتابعة عمليات تقدير الموازنة المالية وتحديد المتطلبات البشرية والتقنية والمعدات اللازمة لتنفيذها وضمان توفيرها في الوقت المناسب وضمن التكلفة المقدرة لها. - وضع أسس لتطبيق مبادئ وأدوات وأساليب موحدة لإدارة المشروعات بعمادة تقنية المعلومات - إنشاء وإدارة محفظة للمشاريع لعمادة تقنية المعلومات وحوكمة إجراءاتها . - تحديد افتراضات المشروع وكافة التداخلات البينية مع مشاريع أو برامج أخرى في الجامعة لضمان الاستغلال الأمثل لكافة الموارد المتاحة - الإشراف على تنسيق ومتابعة عمليات إنهاء مراحل المشروع الرئيسية وعمليات إغلاق المشاريع وتقييم مستوى تحقيق مخرجات المشروع وفق أهدافه الرئيسية وضمان نقل كافة المعارف والخبرات المتعلقة وتوثيق كافة الوثائق والنماذج والتقارير الخاصة بالمشروع. - تحضير تقارير ونماذج المشروع وتقارير قياس مؤشرات الأداء وعوامل نجاح المشروع بشكل دوري ورفع التقارير المتعلقة لمختلف الأطراف المعنية في المشروع ورفعها لإدارة العمادة.	المهام والمسؤوليات
- الإشراف على عمليات خطط تطوير وتنفيذ المشاريع والبرامج التقنية، وتوجيه ومتابعة عمليات تقدير الموازنة المالية - تحديد المتطلبات البشرية والتقنية والمعدات اللازمة لتنفيذها وضمان توفيرها في الوقت المناسب وضمن التكلفة المقدرة لها - الإشراف على عمليات تحديد افتراضات المشروع وكافة التداخلات البينية مع مشاريع أو برامج أخرى في الجامعة لضمان الاستغلال الأمثل لكافة الموارد المتاحة . - التنسيق مع فريق العمل في المشروع بهدف مراجعة الأعمال المنجزة والمراحل المتبقية والتأكد من الالتزام بنطاق المشروع ومعايير إدارة المشروع المعتمدة ومواصفات الجودة وإدارة عمليات التغيير بناء على الخطط الموضوعية . - الإشراف على تنسيق ومتابعة عمليات إنهاء مراحل المشروع الرئيسية وعمليات إغلاق المشروع وتقييم مستوى تحقيق مخرجات المشروع وفق أهدافه الرئيسية وضمان نقل كافة المعارف والخبرات المتعلقة وتوثيق كافة الوثائق والنماذج والتقارير الخاصة بالمشروع . - الإشراف على تحضير تقارير سير المشروع وتقارير إدارة تحديات ومخاطر المشروع وتقارير قياس مؤشرات الأداء وعوامل نجاح المشروع بشكل دوري ورفع التقارير المتعلقة لمختلف الأطراف المعنية في المشروع ورفعها لإدارة العمادة.	مهام رئيس القسم

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: قسم متابعة المشاريع

الإدارة التابع لها	إدارة العمادة
هدف القسم	متابعة تنفيذ خطة المشروع و استلام تقارير التنفيذ من الجهات ذات العلاقة وتعديل وتوثيق متطلبات نجاح المشروع بحسب المعطيات.
المهام والمسؤوليات	• متابعة تنفيذ عناصر وعمليات المشروع وارتباطها وترتيبها وفق خطة المشروع وقيمتها وحجمه وبرنامجه الزمني وترتيب إجراءاته. • التنسيق مع فريق العمل في المشروع بهدف مراجعة الأعمال المنجزة والمراحل المتبقية والتأكد من الالتزام بنطاق المشروع ومعايير إدارة المشروع المعتمدة ومواصفات الجودة وإدارة عمليات التغيير بناء على الخطط الموضوعية. • متابعة إعداد وتنظيم الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ المشروع ومتابعة توفيرها وبالتوقيت المناسب. • متابعة تقارير ونماذج التدفقات النقدية المناسبة مع تسلسل تنفيذ عمليات المشروع. • مراجعة التنفيذ والتقدم الفعلي دورياً ومقارنته بالبرنامج المخطط وإعداد البرامج المعدلة والمنقحة للمشروع، وتطوير أساليب وتقنيات العمل للمشروع بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمشاريع التقنية. • التنسيق وإعداد وتطبيق خطة علاقات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالمشروع ، وتوفير طريقة لتبادل المعلومات والعمل معهم ونشر حالة مراحل المشروع والتقدم له. • إعداد تقارير نتائج تنفيذ المشروع والتغذية الراجعة من تنفيذه. • تنسيق ومتابعة عمليات إنهاء مراحل المشروع الرئيسية وعملية إغلاق المشروع وتقييم مستوى تحقيق مخرجات المشروع وفق أهدافه الرئيسية وضمان نقل كافة المعارف والخبرات المتعلقة وتوثيق كافة الوثائق والنماذج والتقارير الخاصة بالمشروع. • إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بإدارة المشاريع وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالعمادة والجامعة.

مهام رئيس القسم

- متابعة تنفيذ عناصر وعمليات المشروع وارتباطها وترتيبها وفق خطة المشروع وقيمتها وحجمه وبرنامجها الزمني وترتيب إجراءاته.
- التنسيق مع فريق العمل في المشروع بهدف مراجعة الأعمال المنجزة والمراحل المتبقية والتأكد من الالتزام بنطاق المشروع ومعايير إدارة المشروع المعتمدة ومواصفات الجودة وإدارة عمليات التغيير بناء على الخطط الموضوعية.
- متابعة إعداد وتنظيم الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ المشروع ومتابعة توفيرها وبالتوقيت المناسب.
- متابعة تقارير ونماذج التدفقات النقدية المناسبة مع تسلسل تنفيذ عمليات المشروع.
- مراجعة التنفيذ والتقدم الفعلي دورياً ومقارنته بالبرنامج المخطط وإعداد البرامج المعدلة والمنقحة للمشروع، وتطوير أساليب وتقنيات العمل للمشروع بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمشاريع التقنية.
- التنسيق وإعداد وتطبيق خطة علاقات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالمشروع ، وتوفير طريقة لتبادل المعلومات والعمل معهم ونشر حالة مراحل المشروع والتقدم له.
- إعداد تقارير نتائج تنفيذ المشروع والتغذية الراجعة من تنفيذه.
- تنسيق ومتابعة عمليات إنهاء مراحل المشروع الرئيسية وعملية إغلاق المشروع وتقييم مستوى تحقيق مخرجات المشروع وفق أهدافه الرئيسية وضمان نقل كافة المعارف والخبرات المتعلقة وتوثيق كافة الوثائق والنماذج والتقارير الخاصة بالمشروع.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بإدارة المشاريع وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالعمادة والجامعة.

خامساً: إدارة البنية المؤسسية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة البنية المؤسسية	
الإدارة التابع لها	إدارة العمادة
هدف القسم	يقوم مكتب البنية المؤسسية بإدارة جميع الأعمال المتعلقة بالبنية المؤسسية داخل الجامعة خاصة منها تلك المتعلقة بالمواعمة ما بين التوجهات الاستراتيجية للجامعة والمشاريع التي يتم طرحها وتنفيذها.
المهام والمسؤوليات	• توثيق وأتمتة البنية المؤسسية وإدارة نظام البنية المؤسسية. • الحوكمة والتحديث المستمر للبنية المؤسسية ومواءمة مشاريع تقنية المعلومات مع التوجه الاستراتيجي. • التنسيق مع مكتب إدارة المشاريع في كل ما يتعلق بتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات. • وضع هيكل وسياسات مكتب البنية المؤسسية والتدريب والتوعية بكل ما يتعلق بالبنية المؤسسية. • تعريف المبادئ المؤسسية للجامعة واختيار وتخصيص إطار البنية المؤسسية حسب حاجيات الجامعة. • تحديد النموذج العام للبنية المؤسسية وإطار عمل المحتوى وتحديد أدوات البنية المؤسسية وتقييم القدرات المؤسسية. • تحديد رؤية البنية المؤسسية وتحتوي على عناصر الرؤية ومبادئ بنية الأعمال، والتطبيقات، والبيانات، والتقنية. • تحديد الوضع الحالي للبنية المؤسسية. • تحديد الوضع المنشود للبنية المؤسسية بما يتوافق مع أفضل الممارسات بما في ذلك تكامل التطبيقات لتكون متمحورة حول الخدمة: الوضع المنشود لبنية الأعمال. الوضع المنشود لبنية التطبيقات. الوضع المنشود لبنية البيانات. الوضع المنشود لبنية التقنية. • تحليل الفجوة بين الوضع الحالي والمستقبلي للبنية المؤسسية وتعريف المشاريع والمبادرات المطلوب تنفيذها وكتابة كراسات الشروط والمواصفات. • تحديد الأولويات وتسلسل التنفيذ للانتقال من الوضع الحالي إلى الوضع المستقبلي. • تحديد مواصفات متطلبات البنية المؤسسية.
مهام رئيس القسم	• الإشراف على متابعة وتحديث الوضع الحالي للبنية المؤسسية • المساهمة في تحليل وإنهاء إجراءات مشروع البنية المؤسسية

سادساً: إدارة العلاقات العامة والإعلام

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة العلاقات العامة والإعلام	
الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	توثيق المهام والأعمال وإبراز الجهود المبذولة
المهام والمسؤوليات	• التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة بما يتصل بعمل عمادة تقنية المعلومات. • تدقيق الإعلانات والتصاميم قبل نشرها. • تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات العمادة فوتوغرافيا وإعداد تقارير عنها. • إنتاج مواد مطبوعة ومسموعة ومرئية متخصصة عن العمادة. • توثيق ما ينشر من موضوعات وأخبار عن العمادة. • إدارة حسابات العمادة على مواقع التواصل الاجتماعي

مهام رئيس القسم

- ١- التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة بما يتصل بعمل عمادة تقنية المعلومات.
- ٢- تدقيق الإعلانات والتصاميم قبل نشرها.
- ٣- الإشراف على إعداد التقارير الإعلامية، والفعاليات، وتدقيقها قبل النشر.
- ٤- المشاركة في الفعاليات الثقافية والتعليمية التقنية وكذلك المهرجانات والمعارض التي تشارك بها العمادة في الداخل والخارج .
- ٥- استقبال وفود الشركات وزوار العمادة وتقديم التسهيلات اللازمة لهم.
- ٦- إعداد جدول سنوي لمناشط العمادة ومشروعاتها بالتنسيق مع الأقسام والجهات ذات العلاقة لإبراز هذه النشاطات والمشاريع إعلاميا
- ٧- تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات العمادة فوتوغرافيا وتلفزيونيا وإعداد تقارير عنها.
- ٨- الإشراف على تصميم أجنحة العمادة أثناء المشاركة في المهرجانات والمعارض.
- ٩- تحرير المواد الإعلامية لمناشط العمادة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بنسخة منها
- ١٠- إعداد التعقيبات والردود اللازمة لإيضاح موقف الجامعة تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام .
- ١١- تزويد الإعلاميين بالمعلومات والمواد المساندة التي يحتاجونها في مهامهم المتعلقة بالعمادة.
- ١٢- إنتاج مواد مطبوعة ومسموعة ومرئية متخصصة عن العمادة.
- ١٣- توثيق ما ينشر من موضوعات وأخبار عن العمادة.
- ١٤- الإشراف على محتوى موقع الجامعة على الأنترنت ، ويتضمن ذلك : تغذية موقع العمادة بالمعلومات ، وإدارة المحتوى ، ومنتديات العمادة ، والحوارات المتخصصة وتغذية المواقع المساندة.
- ١٥- إدارة حسابات العمادة على مواقع التواصل الاجتماعي.

سابعاً: إدارة مشاريع التحول الرقمي

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة مشاريع التحول الرقمي	
الإدارة التابع لها	إدارة العمادة
هدف القسم	تحديد مصادر المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد تحليل واختبارات التحول الرقمي واختيار أفضل الطرق والأدوات والأساليب لجمعها وتنظيمها وتحليلها في مجال التحول الرقمي وعرضها وحفظها.
المهام والمسؤوليات	- دراسة وتحليل الخطط المعدة للتحول الرقمي وتفصيلها إلى عمليات منظمة، وتنظيم الأنشطة ومسار سير المعلومات وتوكيد استهدافها للخدمة أو التحول الرقمي المرغوب به. - دراسة وتحليل النظريات والمنهجيات والتقنيات المعلوماتية والتجارب والممارسات التي تقوم على تحويل البيانات الأولية إلى معلومات مفيدة ذات معنى لأغراض الأعمال بالجامعة، وإعداد ورفع التوصيات والمقترحات بتبني أفضل الأساليب والممارسات الحديثة المناسبة للتحول الرقمي. - جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالعمادة بشكل مستمر وتسجيلها وتحليلها وفقاً للأهداف المحددة، وإعداد التوصيات وتدارسها مع إدارات تقنية المعلومات ووحداتها بهدف استخدامها في عملية اتخاذ القرار اللازم لعملية التحول الرقمي. - تحليل الأعمال المعدة بهدف تحديد أفضل استراتيجيات التحول الرقمي المناسبة ووضع الحلول المناسبة للمشاكل التخطيطية التي قد تواجه أثناء أداء خطة التحول الرقمي، مع ضمان توافر كافة التحليلات والمبررات المنطقية المؤيدة للنتائج. - إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالتحول الرقمي وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالعمادة والجامعة.

الوحدات التابعة لنائب المدير الإداري

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الاتصالات الإدارية	
الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	تبادل المعلومات وتطوير الخطط وتحقيق الهدف التنظيمي
المهام والمسؤوليات	• ارسال واستلام وتسليم المعاملات العينية • وحفظ المعاملات مع تقرير التسليم
مهام رئيس القسم	• استلام وتسليم المعاملات الورقية

اسم الإدارة / القسم / الوحدة: وحدة الموارد البشرية

الإدارة التابع لها	المدير الإداري
هدف القسم	متابعة عمليات الموارد البشرية بالعمادة وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال عمليات الموارد البشرية وعرضها وحفظها.
المهام والمسؤوليات	• إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بعمليات الموارد البشرية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة بالجامعة (للموظفين الحكوميين والمتعاقدين). • تحليل ومراجعة عمليات الموارد البشرية والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة بالجامعة وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة. • متابعة عمليات التوظيف والإعلان عنها والنقل والترقيات وإخلاء الطرف ومراقبة الدوام وغيرها من عمليات تخص الموارد البشرية والعمل على تقييمها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وإدارة العمادة، و مع إدارة المشاريع فيما يخص المتعاقدين. • متابعة تنسيق الإجازات السنوية وطلب الإجازات المرضية والطارئة وغيرها من الإجازات المحددة في سياسة العطل والإجازات حسب لوائح الموارد البشرية والعمل والعمال المعتمدة. • متابعة إصدار بطاقات العمل للموظفين الحكوميين و تصاريح العمل للمتقاعدين و الشركات و التنسيق مع أمن الجامعة و إدارة المشاريع فيما يخص ذلك. • التعامل مع شكاوى وملاحظات وطلبات واستفسارات الموظفين بطريقة مهنية ورفع المشاكل حال وجودها إلى إدارة العمادة بشكل فعال.

سابعاً: اللجان وفرق العمل

بيان بموظفي العمادة

دليل التواصل

الخاتمة