

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
ISLAMIC UNIVERSITY OF MADINAH



دليل السياسات والإجراءات للبنية المؤسسية

ممارسة البنية المؤسسية



معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	دليل السياسات والإجراءات للبنية المؤسسية
معد الوثيقة	خديجه عوض الرويتي
مُعدة إلى	الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
تاريخ الإعداد	3/9/2024
نوع الوثيقة	عام

تواريخ إصدارات الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	التغييرات بالوثيقة
0.1	3/9/2024	خديجه عوض الرويتي	إنشاء الوثيقة
0.2	16/4/2025	خديجه عوض الرويتي	تحديث الوثيقة
0.3			
1.0			

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الاسم	اللقب	ملحوظات
15/4/2025	احمد خضر	كبير مهندسي البنية المؤسسية	

١ الغرض من الوثيقة

توثيق إجراءات وسياسات البنية المؤسسية هو عملية تسجيل منهجي وواضح لكافة العمليات والأنشطة المتعلقة ببناء وتشغيل وإدارة البنية المؤسسية وهذا التوثيق يعتبر حجر الأساس لنجاح أي مشروع تكنولوجي وضمان استمرارية الأعمال وتطويرها.



السياسات

١. اسم السياسة: سياسة صياغة وتنفيذ ومراجعة وتطوير استراتيجية البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,١
٣. صاحب الصلاحية: مكتب البنية المؤسسية
٤. الفئة المستهدفة: مجموعة من الإدارات والعمادات
٥. توصيف السياسة: تنفيذ ومراجعة
٦. التطبيق: على جميع العمادات والإدارات
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة إدارة الاستراتيجيات المؤسسية

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

اسم الإجراء	استراتيجية البنية المؤسسية
رقم الإجراء	001
الهدف من الإجراء	تحديد وتطوير استراتيجية فعالة للبنية المؤسسية تساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وتعزيز التحول الرقمي.
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية
النماذج	نموذج خطة استراتيجية البنية المؤسسية
المتطلبات (الشروط)	-توفر رؤية واضحة من الإدارة العليا -وجود فريق عمل مختص يتضمن خبراء في مجالات متعددة -جمع وتحليل البيانات ذات الصلة بالبنية المؤسسية الحالية
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	٣ اسابيع
المخاطر المحتملة إن وجدت	لا يوجد

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحديد الرؤية والأهداف	الاجتماع مع الإدارة العليا لتحديد الرؤية المستقبلية وأهداف البنية المؤسسية.	مدير مكتب البنية المؤسسية	1أسبوع	يجب أن يكون الجميع متفقين
٢	تشكيل فريق العمل	تشكيل فريق عمل يتضمن خبراء من مجالات متعددة.	مدير المكتب	1أسبوع	اختيار الأعضاء بعناية
٣	جمع البيانات وتحليلها	جمع البيانات الحالية حول البنية المؤسسية وتحليلها لتحديد الفجوات والاحتياجات.	فريق العمل	2أسابيع	استخدام أدوات تحليل فعالة
٤	صياغة الاستراتيجية	تطوير مسودة استراتيجية تتضمن الأهداف والرؤية والأنشطة المطلوبة.	فريق العمل	3أسابيع	يجب الالتزام بالنماذج المعتمدة
٥	مراجعة الاستراتيجية	تنظيم جلسات مراجعة مع أصحاب المصلحة للحصول على الملاحظات والتعليقات.	مدير المكتب	1أسبوع	تضمين جميع الآراء
٦	اعتماد الإدارة العليا لاستراتيجية البنية المؤسسية	اعتماد الإدارة العليا لاستراتيجية البنية المؤسسية	الإدارة العليا	1أسبوع	---

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة الحوكمة والامتثال لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٢
٣. صاحب الصلاحية: الوكالة الحكومية
٤. الفئة المستهدفة: مجموعة من الإدارات والعمادات
٥. توصيف السياسة: مبادئ الإمتثال
٦. التطبيق: على جميع العمادات والإدارات
٧. السياسات ذات العلاقة: لا يوجد

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

اسم الإجراء	الامتثال المؤسسي
رقم الإجراء	002
الهدف من الإجراء	تحديد إطار عمل للحوكمة والامتثال يعزز من كفاءة وفعالية ممارسة البنية المؤسسية، ويضمن التوافق مع المعايير الوطنية والدولية.
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية
النماذج	-نموذج سياسة الحوكمة والامتثال -نموذج تقرير التقييم الداخلي -نموذج تقارير المخاطر
المتطلبات (الشروط)	-الالتزام بالمعايير الوطنية والدولية المعتمدة -توفر هيكل تنظيمي واضح لدعم الحوكمة -وجود قنوات تواصل فعالة بين أصحاب المصلحة

<p>-صياغة السياسة: ٣ أسابيع -تنفيذ السياسة: تستمر لفترات طويلة</p>	<p>الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء</p>
<p>-عدم التوافق مع المتطلبات القانونية أو التنظيمية -نقص الوعي أو الفهم من قبل الموظفين حول السياسة -ضعف التزام الإدارة العليا بدعم تنفيذ الحوكمة والامتثال</p>	<p>المخاطر المحتملة إن وجدت</p>

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحديد إطار الحوكمة	وضع إطار عمل شامل يحدد المبادئ والأسس التي ستبنى عليها سياسة الحوكمة والامتثال.	مدير مكتب البنية المؤسسية	2أسابيع	يجب أن تشمل جميع المعايير
٢	صياغة السياسة	إعداد مسودة السياسة التي تحدد الأدوار والمسؤوليات والإجراءات المطلوبة للامتثال.	فريق العمل	3أسابيع	استخدام نماذج معتمدة
٣	مراجعة السياسة	إجراء جلسات مراجعة مع أصحاب المصلحة للحصول على التعليقات والملاحظات على المسودة.	مدير المكتب	1أسبوع	تضمين كافة الملاحظات
٤	اعتماد السياسة	تقديم النسخة النهائية من السياسة للإدارة العليا لاعتمادها.	فريق العمل	مستمر	يجب إجراء تقييمات دورية

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة تحقيق توازن متكامل بين الابتكار وتبني التقنيات الناشئة والحديثة
٢. رقم السياسة: ١,٣
٣. صاحب الصلاحية: مدير قسم الابتكار
٤. الفئة المستهدفة: جميع موظفي قسم الابتكار، فرق تطوير التكنولوجيا، والقيادة العليا في المؤسسة
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى ضمان التحسين المستمر لممارسات البنية المؤسسية من خلال تقييم دوري وتطوير مستمر للعمليات والأدوات.
٦. التطبيق : سيتم تطبيقها من خلال ورش عمل
٧. السياسات الأخرى ذات العلاقة: سياسة إدارة الجودة

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

اسم الإجراء	التكامل الرقمي والابتكار
رقم الإجراء	003
الهدف من الإجراء	تعزيز الابتكار من خلال دمج التقنيات الناشئة مع العمليات الحالية، وتحقيق توازن فعال بين المخاطر والعوائد.
صاحب الصلاحية	مدير قسم الابتكار
النماذج	-نموذج تقييم الابتكار -نموذج طلب تبني تقنية ناشئة -نموذج تقرير تقييم الأداء
المتطلبات (الشروط)	-وجود استراتيجية واضحة للابتكار -تقييم دوري للتقنيات الناشئة -تدريب الموظفين على التقنيات الحديثة

6-أسابيع

الوقت المستغرق لتنفيذ
الإجراء

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تقييم التقنيات الناشئة	إجراء تقييم دوري للتقنيات الناشئة لتحديد الفوائد والتحديات المحتملة.	فريق الابتكار	2أسابيع	تحديثات دورية ضرورية
٢	تطوير استراتيجية الابتكار	إعداد استراتيجية شاملة تركز على الابتكار والتبني الفعال للتقنيات الناشئة.	مدير قسم الابتكار	6أسابيع	تضمن كافة أصحاب المصلحة
٣	إعداد خطة التنفيذ	تطوير خطة مفصلة لتنفيذ التقنيات الجديدة بالتوافق مع العمليات الحالية.	مدير قسم الابتكار	3أسابيع	يجب أن تتضمن الجدول الزمني
٤	اعتماد الاستراتيجية	تقديم النسخة من الإستراتيجية للإدارة العليا لاعتمادها.	فريق العمل	مستمر	موافقه من الإدارة العليا
٥	تدريب الموظفين	تقديم برامج تدريبية للموظفين لتعريفهم بالتقنيات الجديدة وكيفية استخدامها بفعالية.	قسم الموارد البشرية	1شهر	التأكد من تفاعل الموظفين

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة الأمن والمخاطر في ممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٤
٣. صاحب الصلاحية: لجنة الحوكمة
٤. الفئة المستهدفة: مجموعة من الموظفين والعملاء والموردون
٥. توصيف السياسة: التنظيم والتخطيط واتخاذ القرار
٦. التطبيق: على جميع العمادات والإدارات
٧. السياسات ذات العلاقة: لا يوجد

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	إدارة المخاطر
رقم الإجراء	004
الهدف من الإجراء	وضع إطار عمل يضمن تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر المرتبطة بالأمن في البنية المؤسسية، وتطبيق التدابير الأمنية المناسبة
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية / مدير الأمن السيبراني
النماذج	نموذج تقييم المخاطر -نموذج خطة استجابة للمخاطر -نموذج تقرير الحوادث الأمنية
المتطلبات (الشروط)	الالتزام بالمعايير الأمنية الوطنية والدولية
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	مستمر
المخاطر المحتملة إن وجدت	لا يوجد

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحديد المخاطر الأمنية	جمع وتحليل المعلومات لتحديد المخاطر التي قد تؤثر على الأمن في البنية المؤسسية.	فريق الأمن السيبراني	2أسابيع	يتم مراجعة المصادر بانتظام
٢	تقييم المخاطر	تحديد مستوى التأثير والاحتمال لكل خطر وتحديد الأولويات لمعالجتها.	مدير مكتب البنية / الأمن السيبراني	2أسابيع	يجب استخدام أدوات التقييم
٣	وضع خطة معالجة المخاطر	إعداد خطة لتقليل أو إزالة المخاطر عن طريق التدابير الأمنية المناسبة.	فريق الأمن السيبراني	3أسابيع	التحديث المستمر للخطة
٤	تنفيذ التدابير الأمنية	تطبيق الإجراءات الأمنية مثل التشفير، النسخ الاحتياطي، والمراقبة المستمرة.	فريق العمل المختص	2أشهر	التحقق من فعالية التدابير
٥	مراقبة وتحليل الأمن	متابعة الحالة الأمنية بانتظام والتأكد من التزام الأنظمة بالإجراءات المتفق عليها.	فريق الأمن السيبراني	مستمر	يفضل استخدام أدوات آلية
٦	إعداد تقارير دورية عن المخاطر	تقديم تقارير دورية حول المخاطر والحوادث الأمنية للإدارة العليا واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.	مدير الأمن السيبراني	كل ٣ أشهر	مراجعة التقارير بشكل دوري
٧	مراجعة وتحديث السياسة	مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان التوافق مع التغيرات التكنولوجية والمخاطر المستجدة.	مدير مكتب البنية / الأمن السيبراني	كل ٣ أشهر	مراجعة معايير الأمن الوطني

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة التحسين المستمر لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٥
٣. صاحب الصلاحية: مدير مكتب البنية المؤسسية
٤. الفئة المستهدفة: جميع موظفي مكتب البنية المؤسسية، فرق إدارة المشاريع، والإدارة العليا في المؤسسة
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى ضمان التحسين المستمر لممارسات البنية المؤسسية من خلال تقييم دوري وتطوير مستمر للعمليات والأدوات
٦. التطبيق: سيتم تطبيق هذه السياسة من خلال ورش عمل منتظمة، تقييم الأداء، وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على التغذية الراجعة.
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة إدارة المخاطر

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	تطوير البنية المؤسسية المستمر
رقم الإجراء	005
الهدف من الإجراء	تحسين كفاءة وفعالية ممارسات البنية المؤسسية من خلال تقييم دوري وتحديث مستمر للعمليات والأدوات.
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية
النماذج	-نموذج تقييم الأداء -نموذج خطة التحسين -نموذج تقرير التغذية الراجعة
المتطلبات (الشروط)	-الالتزام بالمعايير الوطنية والدولية -وجود خطة واضحة للتحسين المستمر -دعم من الإدارة العليا

<p>-تقييم الأداء: كل ٦ أشهر -تنفيذ التحسينات: ٣ أشهر -مراجعة السياسات: كل ١٢ شهر</p>	الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء
لا يوجد	المخاطر المحتملة إن وجدت

ثانياً: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تقييم الأداء	إجراء تقييم دوري لممارسات البنية المؤسسية لتحديد نقاط القوة والضعف.	مدير مكتب البنية المؤسسية	كل ٦ أشهر	إعداد تقرير شامل
٢	جمع التغذية الراجعة	جمع آراء الموظفين والمستفيدين حول ممارسات البنية المؤسسية الحالية.	فريق البنية المؤسسية	2أسابيع	استخدام استبيانات
٣	تحليل البيانات	تحليل البيانات المستخلصة من تقييم الأداء والتغذية الراجعة لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.	فريق البنية المؤسسية	3أسابيع	تحديد الأولويات
٤	تطوير خطة التحسين	إعداد خطة شاملة لتحسين الممارسات بناءً على نتائج التحليل، تشمل الإجراءات المطلوبة والجدول الزمني.	مدير مكتب البنية المؤسسية	4أسابيع	مشاركة الخطة مع الفريق
٥	تنفيذ التحسينات	تنفيذ التحسينات المحددة في الخطة ومتابعة مدى تأثيرها على الأداء.	فريق البنية المؤسسية	3أشهر	متابعة مستمرة للنتائج
٦	مراجعة السياسات	مراجعة السياسات والإجراءات بناءً على نتائج التنفيذ، وتحديثها لضمان توافيقها مع الأهداف الحالية.	مدير مكتب البنية المؤسسية	كل ١٢ شهر	تحسين مستمر
٧	تقديم تقرير نهائي	إعداد تقرير نهائي يوضح نتائج التحسينات التي تم تنفيذها، والتوصيات المستقبلية.	فريق البنية المؤسسية	2أسابيع	تقديمه للإدارة العليا

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة قياس الأداء (PM) وتتبع الأثر (IA) لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٦
٣. صاحب الصلاحية: مدير مكتب البنية المؤسسية
٤. الفئة المستهدفة: جميع موظفي مكتب البنية المؤسسية، فرق إدارة المشاريع، وفرق تقييم الأداء
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير قياس الأداء وتتبع الأثر الناتج عن ممارسات البنية المؤسسية لضمان تحقيق الأهداف.
٦. التطبيق: سيتم تطبيق هذه السياسة من خلال وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) ، وعمليات رصد وتقييم دورية، وتحديثات دورية للسياسات.
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة إدارة المشاريع

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	تحسين الأداء المستمر
رقم الإجراء	006
الهدف من الإجراء	تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس فعالية ممارسات البنية المؤسسية وتتبع الأثر لضمان تحقيق الأهداف.
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية
النماذج	نموذج مؤشرات الأداء (KPIs) -نموذج تقرير الأداء -نموذج تتبع الأثر
المتطلبات (الشروط)	وفقاً لللائحة المتفق عليها
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	تحديد المؤشرات: ٢ أسابيع -جمع البيانات: ٣ أسابيع -تحليل الأداء: ٢ أسابيع

لا يوجد

المخاطر المحتملة إن وجدت

ثانياً: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)	وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس فعالية ممارسات البنية المؤسسية.	مدير مكتب البنية المؤسسية	2 أسابيع	يجب أن تكون مؤشرات قابلة للقياس
٢	جمع البيانات	جمع البيانات اللازمة لتقييم الأداء استناداً إلى مؤشرات الأداء المحددة.	فريق البنية المؤسسية	3 أسابيع	استخدام أدوات جمع البيانات المناسبة
٣	تحليل الأداء	تحليل البيانات المجمعة لتحديد مدى تحقيق الأهداف وتقييم فعالية الممارسات.	فريق البنية المؤسسية	2 أسابيع	إعداد تقرير تحليلي شامل
٤	تتبع الأثر	متابعة الأثر الناتج عن الممارسات وتقييم تأثيرها على الأداء العام للمؤسسة.	فريق البنية المؤسسية	مستمر	استخدام تقنيات مختلفة للتتبع
٥	إعداد تقارير الأداء	إعداد تقارير دورية توضح نتائج قياس الأداء وتأثير الممارسات على الأهداف المحددة.	مدير مكتب البنية المؤسسية	كل ٣ أشهر	تقديم التقارير للإدارة العليا
٦	مراجعة السياسات	مراجعة السياسات والإجراءات بناءً على نتائج قياس الأداء وتتبع الأثر لضمان التوافق مع الأهداف الحالية.	مدير مكتب البنية المؤسسية	كل ٦ أشهر	تحديث السياسات عند الحاجة
٧	تنفيذ التحسينات	تنفيذ أي تحسينات مطلوبة بناءً على نتائج التقارير والتغذية الراجعة من الفرق المعنية.	فريق البنية المؤسسية	2 أشهر	متابعة مستمرة للنتائج

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة تكامل الإستراتيجية الرقمية لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٧
٣. صاحب الصلاحية: إدارة البنية المؤسسية
٤. الفئة المستهدفة: هيكل البيانات والتكنولوجيا
٥. توصيف السياسة: تحليل وتوثيق الخطة وتحديد المشاريع الإنتقالية وألوياتها
٦. التطبيق: على جميع البنى المعمارية
٧. السياسات ذات العلاقة: لا يوجد

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	التحول الرقمي المؤسسي
رقم الإجراء	007
الهدف من الإجراء	تحقيق تكامل فعال بين الاستراتيجيات الرقمية وممارسات البنية المؤسسية لضمان تحسين الأداء وتطوير الخدمات.
صاحب الصلاحية	مدير مكتب البنية المؤسسية
النماذج	-نموذج خطة تكامل الاستراتيجية الرقمية -نموذج تقييم الأثر الرقمي
المتطلبات(الشروط)	توفر بيانات دقيقة حول العمليات الحالية -دعم الإدارة العليا -الالتزام بأفضل الممارسات الرقمية
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	مستمر
المخاطر المحتملة إن وجدت	لا يوجد

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحليل الوضع الحالي	تقييم الوضع الحالي للاستراتيجيات الرقمية والممارسات الحالية للبنية المؤسسية.	فريق البنية المؤسسية	2 أسابيع	يتطلب جمع بيانات دقيقة
٢	تطوير خطة التكامل	وضع خطة مفصلة لتكامل الاستراتيجيات الرقمية مع ممارسات البنية المؤسسية.	مدير مكتب البنية المؤسسية	3 أسابيع	تشمل تحديد الأهداف والمعالم
٣	اعتماد الخطة	تنفيذ واعتماد الخطة ومتابعة مدى تأثيرها على الأداء.	الإدارة العليا	3 أسابيع	متابعة مستمرة للنتائج
٤	تنظيم ورش العمل	تنظيم ورش عمل مع الفرق المختلفة لتقديم خطة التكامل ومناقشتها.	مدير مكتب البنية المؤسسية	2 أسابيع	إشراك جميع الفرق المعنية
٥	أعداد خطة التدريبات	تقديم خطة تدريبية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.	مدير مكتب البنية المؤسسية	على فترات	مراجعة بشكل دوري
٦	تنفيذ التدريبات	توفير تدريبات للموظفين حول كيفية تطبيق الاستراتيجيات الرقمية في ممارسات البنية المؤسسية.	قسم التدريب	1 أسبوع	تدريب مستمر حسب الحاجة
٧	متابعة التنفيذ	متابعة تنفيذ خطة التكامل والتأكد من الالتزام بالممارسات الجديدة.	مدير مكتب البنية المؤسسية	مستمر	تقييم دوري للتقدم
٨	تقييم الأثر	تقييم الأثر الناتج عن تنفيذ الاستراتيجيات الرقمية على أداء البنية المؤسسية.	فريق البنية المؤسسية	2 أسابيع	إعداد تقرير شامل
٩	مراجعة السياسات	مراجعة السياسات والإجراءات بناءً على نتائج التقييم وإجراء التعديلات اللازمة.	مدير مكتب البنية المؤسسية	كل ٦ أشهر	تحديث مستمر حسب الحاجة

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة إدارة البيانات والخصوصية لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٨
٣. صاحب الصلاحية: مدير قسم تقنية المعلومات
٤. الفئة المستهدفة: جميع الموظفين والفرق المعنية بمعالجة البيانات وحمايتها
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل لإدارة البيانات بشكل آمن وفعال، وضمان حماية الخصوصية وفقاً للمعايير والقوانين المعمول بها.
٦. التطبيق: سيتم تطبيق هذه السياسة من خلال تدريب الموظفين، وتنفيذ آليات للمراقبة والتقييم، وتطوير سياسات وإجراءات لحماية البيانات.
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة الأمن السيبراني

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	حماية البيانات الشاملة
رقم الإجراء	008
الهدف من الإجراء	ضمان إدارة البيانات بشكل آمن وفعال وحماية الخصوصية بما يتماشى مع المعايير القانونية والممارسات الأفضل.
صاحب الصلاحية	مدير قسم تقنية المعلومات
النماذج	نموذج سياسة معالجة البيانات
المتطلبات (الشروط)	الالتزام بالمعايير القانونية لحماية البيانات
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	مستمر
المخاطر المحتملة إن وجدت	لا يوجد

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحليل البيانات الحالية	تقييم الوضع الحالي للبيانات المستخدمة وكيفية إدارتها وضمان توافقها مع المعايير المطلوبة.	فريق البنية المؤسسية	2 أسابيع	يتطلب جمع بيانات دقيقة
٢	تطوير سياسة إدارة البيانات	وضع سياسة شاملة توضح كيفية معالجة البيانات وحمايتها، بما يتماشى مع القوانين والمعايير.	مدير قسم تقنية المعلومات	3 أسابيع	تشمل تحديد الأدوار والواجبات
٣	اعتماد السياسة	اعتمادها والعمل على تنفيذها ومتابعتها وإجراء التصحيحات اللازمة	مدير قسم تقنية المعلومات	2 أسابيع	متابعة بشكل دوري
٤	اعداد التدريبات	تقديم واعداد تدريبات ومتابعتها	مدير قسم تقنية المعلومات	على فترات	مراجعة بشكل دوري
٥	تنفيذ التدريبات	توفير تدريبات للموظفين حول كيفية إدارة البيانات وضمان الالتزام بالسياسة الجديدة.	قسم التدريب	1 أسبوع	تدريب مستمر حسب الحاجة
٦	متابعة التنفيذ	متابعة تنفيذ السياسة والتأكد من التزام الموظفين بالإجراءات الجديدة.	مدير قسم تقنية المعلومات	مستمر	تقييم دوري للتقدم
٧	تقييم الأثر	تقييم الأثر الناتج عن تطبيق سياسة إدارة البيانات والخصوصية على العمليات.	فريق البنية المؤسسية	2 أسابيع	إعداد تقرير شامل
٨	مراجعة السياسة	مراجعة سياسة إدارة البيانات بناءً على نتائج التقييم وإجراء التعديلات اللازمة.	مدير قسم تقنية المعلومات	كل ٦ أشهر	تحديث مستمر حسب الحاجة

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة المشاركة والتعاون لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,٩
٣. صاحب الصلاحية: مدير إدارة الابتكار المؤسسي
٤. الفئة المستهدفة: جميع الموظفين، الفرق الفنية، والجهات المعنية داخل وخارج الجامعة
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى تعزيز ثقافة المشاركة والتعاون بين الأقسام المختلفة، مما يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة
٦. التطبيق: سيتم تطبيق هذه السياسة من خلال إنشاء قنوات للتواصل الفعال، وتنظيم ورش العمل، وتوفير منصات رقمية للتعاون.
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة إدارة المشاريع

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	تعزيز التعاون المؤسسي
رقم الإجراء	009
الهدف من الإجراء	تعزيز التعاون بين الأقسام والموظفين لتسهيل تبادل المعرفة وتحقيق الأهداف المشتركة للجامعة
صاحب الصلاحية	إدارة الابتكار
النماذج	نموذج طلب المشاركة في الأنشطة
المتطلبات(الشروط)	-التزام جميع الموظفين بالمشاركة في الأنشطة
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	مستمر
المخاطر المحتملة إن وجدت	لا يوجد

ثانيا: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحليل الاحتياجات	تحديد احتياجات الأقسام المختلفة في مجال التعاون والمشاركة.	مدير إدارة التعاون المؤسسي	٣ أسابيع	يشمل استطلاع آراء الموظفين
٢	تطوير خطة المشاركة	إعداد خطة واضحة تتضمن الأنشطة والمبادرات التي تعزز التعاون بين الفرق.	فريق إدارة التعاون	2 أسابيع	يجب أن تشمل جدول زمني محدد
٣	اعتماد الخطة	تنفيذ واعتماد الخطة ومتابعة مدى تأثيرها على الأداء.	الإدارة العليا	3 أسابيع	متابعة مستمرة للنتائج
٤	تنظيم ورش العمل	إقامة ورش عمل لتعزيز فهم الموظفين لأهمية التعاون والمشاركة.	فريق إدارة التدريب	1 أسبوع	يمكن أن تُعقد في مواعيد متعددة
٥	إنشاء قنوات تواصل	تطوير منصات للتواصل الفعال مثل البريد الإلكتروني، المنتديات، أو تطبيقات التواصل الداخلي.	قسم تقنية المعلومات	2 أسابيع	يحتاج إلى دعم تقني
٦	تنفيذ الأنشطة	البدء في تنفيذ الأنشطة المحددة في خطة المشاركة.	جميع الفرق المعنية	مستمر	يتطلب متابعة دورية
٧	تقييم الأداء	إجراء تقييم دوري للأنشطة وقياس تأثيرها على مستوى التعاون بين الفرق.	مدير إدارة التعاون المؤسسي	كل ٣ أشهر	إعداد تقارير تقييم
٨	مراجعة وتحسين العملية	جمع الملاحظات من المشاركين وإجراء التعديلات اللازمة على الأنشطة بناءً على النتائج.	فريق إدارة التعاون	1 شهر	أهمية الاستجابة للملاحظات

السياسات

١. اسم السياسة: سياسة إدارة المعرفة والإبتكار لممارسة البنية المؤسسية
٢. رقم السياسة: ١,١٠
٣. صاحب الصلاحية: مدير إدارة المعرفة والابتكار
٤. الفئة المستهدفة: جميع الموظفين والفرق المعنية بتطوير المنتجات والخدمات
٥. توصيف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى تعزيز ثقافة إدارة المعرفة والابتكار داخل المؤسسة، مما يسهم في تحسين الأداء وتلبية احتياجات العملاء.
٦. التطبيق: سيتم تطبيق هذه السياسة من خلال إنشاء منصات لتبادل المعرفة، تنظيم ورش عمل، وتشجيع الابتكار في العمليات والمنتجات.
٧. السياسات ذات العلاقة: سياسة الابتكار والتطوير

الإجراءات

أولاً: بيانات عامة عن الإجراء:

إسم الإجراء	تطوير الثقافة الابتكارية
رقم الإجراء	0010
الهدف من الإجراء	تعزيز ثقافة إدارة المعرفة والابتكار داخل المؤسسة لزيادة كفاءة العمل وتحسين جودة الخدمات.
صاحب الصلاحية	إدارة الابتكار
النماذج	نموذج استبانة الاحتياجات
المتطلبات (الشروط)	دعم الإدارة العليا، توفر الموارد اللازمة، مشاركة الموظفين
الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء	مستمر
المخاطر المحتملة إن وجدت	مقاومة التغيير، عدم مشاركة الموظفين، ضعف التفاعل

ثانياً: الخطوات المتبعة للقيام بهذا الإجراء:

م	الخطوات	الوصف	المسؤول	الوقت المستغرق	ملاحظات
١	تحديد الاحتياجات المعرفية	جمع البيانات حول الاحتياجات المعرفية والابتكارية من مختلف الأقسام.	مدير إدارة المعرفة والابتكار	1 أسبوع	يتطلب استطلاع آراء الموظفين
٢	إنشاء منصات تبادل المعرفة	تطوير منصات إلكترونية لتسهيل مشاركة المعرفة بين الموظفين.	قسم تقنية المعلومات	3 أسابيع	يجب أن تكون سهلة الاستخدام
٣	تنظيم ورش العمل	إقامة ورش عمل لرفع مستوى الوعي بأهمية إدارة المعرفة وتشجيع الابتكار.	فريق إدارة المعرفة والابتكار	2 أسابيع	يمكن أن تشمل جلسات عصف ذهني
٤	تشجيع الابتكار	تطوير برامج تحفيزية تشجع الموظفين على تقديم أفكار مبتكرة.	مدير إدارة الموارد البشرية	مستمر	يشمل مكافآت للأفكار المبتكرة
٥	تقييم فعالية إدارة المعرفة	إجراء تقييم دوري لقياس فعالية الأنشطة والمبادرات المعتمدة في إدارة المعرفة.	فريق إدارة المعرفة والابتكار	كل ٦ أشهر	إعداد تقارير تقييم دورية
٦	مراجعة العمليات	جمع الملاحظات حول عملية إدارة المعرفة وإجراء تحسينات على النظام القائم بناءً على التغذية الراجعة.	مدير إدارة المعرفة والابتكار	1 شهر	أهمية الاستجابة للملاحظات

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
ISLAMIC UNIVERSITY OF MADINAH

