

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الرازي



لائحة

وحدة نظم المعلومات والاتصالات

Information Technology & Communication Unit
(ITCU)

إعداد

المهندس / أسامة علي المعايينه



All Rights Reserved to ITCU – Alrazi university 2015

ITCU2@ru-edu.com



الفهرس

i.	<u>نبذه عن الوحدة</u>
ii.	<u>الرؤية</u>
iii.	<u>الرسالة</u>
iv.	<u>أهداف وحدة نظم المعلومات والاتصالات ومجال نشاطها</u>
v.	<u>مهام و مجالات عمل وحدة نظم المعلومات والاتصالات</u>
vi.	<u>الهيكل التنظيمي للوحدة</u>
vii.	<u>السلطات الادارية لوحدة نظم المعلومات والاتصالات</u>
viii.	<u>خطة عمل وحدة نظم المعلومات والاتصالات</u>
ix.	<u>نماذج الوحدة</u>

جامعة الرازي
ÄL- RAZI UNIVERSITY

x. نبذه عن الوحدة:



لا يمكن الوفاء بالمتطلبات المتزايدة من الحفاظ على درجة عالية من الجودة في المهارات التقنية وتقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الأجهزة والبرمجيات والشبكة المحلية للجامعة وموقعها الالكتروني وصفحاتها الاجتماعية دون تكوين وحدة مخصصة لتلبية هذه الاحتياجات وتوفير المتطلبات.

ومن هذا السبب بزغت فكرة تأسيس وحدة نظم المعلومات والاتصالات (ITC) بجامعة الرازي كوحدة متخصصة وظيفتها تقديم الدعم لحاجات الجامعة والقيام على توفير التجهيزات لمعامل وأجهزة الجامعة ومكاتبها، بما يضمن تسهيل ودعم العملية التعليمية والإدارية في الجامعة .

Vision&Mission

i. الرؤية:

أتممت العمليات و النماذج الادارية بجامعة الرازي بما يعود بالفائدة على كافة الأصعدة بالمجالات التعليمية و البحثية و المجتمعية كما يدعم القدرة المؤسسية و عمليات اتخاذ القرار ويؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعلي و الكفاء لنظم المعلومات عن طريق سهولة المعلومات و انسيابها.

ii. الرسالة

تتمثل رسالة الوحدة في توفير الحلول التقنية المتكاملة الآمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية و المجتمعية للارتقاء بمستوى الأداء بالجامعة وتوثيق وحفظ بيانات الجامعة والتعريف بالجامعة داخليا وخارجيا مع مواكبة التطورات التكنولوجية.

xi. أهداف وحدة نظم المعلومات والاتصالات ومجال نشاطها



مادة (1) :

وحدة نظم المعلومات والاتصالات بالجامعة ذات هيكل تنظيمي ذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل الجامعة يساعد الوحدة على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وبفاعلية ويراعى في تكوينها تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة للوحدة.

مادة (2) :

تعمل الوحدة على تحقيق الاهداف التالية :

1. توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الفعالية التعليمية و البحثية و المجتمعية و القدرة المؤسسية بالجامعة.
2. تطوير و اتمتت الإدارات المختلفة بالجامعة لتسيير حفظ و استدعاء و تداول الوثائق إلكترونيا لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستخدمين داخل و خارج مجتمع الجامعة.
3. تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والدراسات الفنية المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات.
4. توثيق أنشطة و سياسات و قرارات الجامعة بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة.
5. وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالجامعة.
6. نشر استخدام النظم الالكترونية و شبكات التواصل مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة بالعلمية التعليمية و البحثية في اليمن وغيرها.
7. توفير الحلول التقنية المتكاملة الآمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية و المجتمعية للارتقاء بمستوى الأداء بالجامعة ومواكبة التطورات التكنولوجية.

xii. مهام و مجالات عمل وحدة نظم المعلومات والاتصالات :



مادة (3) :

تعد المهام التالية من مهام وحدة نظم المعلومات والاتصالات:

- 1- إعداد وتنفيذ وتطوير السياسات المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات بالجامعة.
- 2- إعداد الخطة السنوية لنظم المعلومات والاتصالات بالجامعة وتنفيذها وكذلك المشاركة في إعداد ومراقبة موازنة نظم المعلومات والاتصالات ، والبحث عن فرص لتقليل النفقات والاستفادة الفعالة من هذه الفرص.
- 3- تقييم العقود والممارسات المتعلقة بالأجهزة والشبكات وملحقاتها أو تحديثها وكذا مختلف البرمجيات وأنظمة التشغيل.
- 4- متابعة عقود صيانة الحاسبات و الأجهزة الملحقة بها وشبكة الجامعة مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات .
- 6- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في انظمة المعلومات والاجهزة في الجامعة.
- 7- المساهمة في توفير التقنيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الجامعة.
- 8- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال تعاقد الجامعة مع جهات أخرى لتنفيذها.
- 9- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمة أنشطة الجامعة وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
- 10- تكوين قاعدة معلومات بجميع أجهزة الجامعة تحت التشغيل الفعال .
- 11- متابعة الأعطال الطارئة وضمان كفاءة اتصال الأجهزة بالشبكات المحلية حسب المعايير الفنية.
- 12- الاشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال.
- 13- تركيب الحاسبات وتشغيلها وتتبع الأعطال وصيانتها وإجراء الفحص الدوري للمعامل وصيانة برامج الحماية وعمل الترقية المستمرة للبرامج الأخرى.
- 14- استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بمعامل الحاسب الآلي والإدارات وفحصها وتخزينها.
- 15- توفير أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية لأجهزة الجامعة.
- 16- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- 17- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وموظفي الجامعة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وانظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز و الشركات و الهيئات المناسبة المزودة.

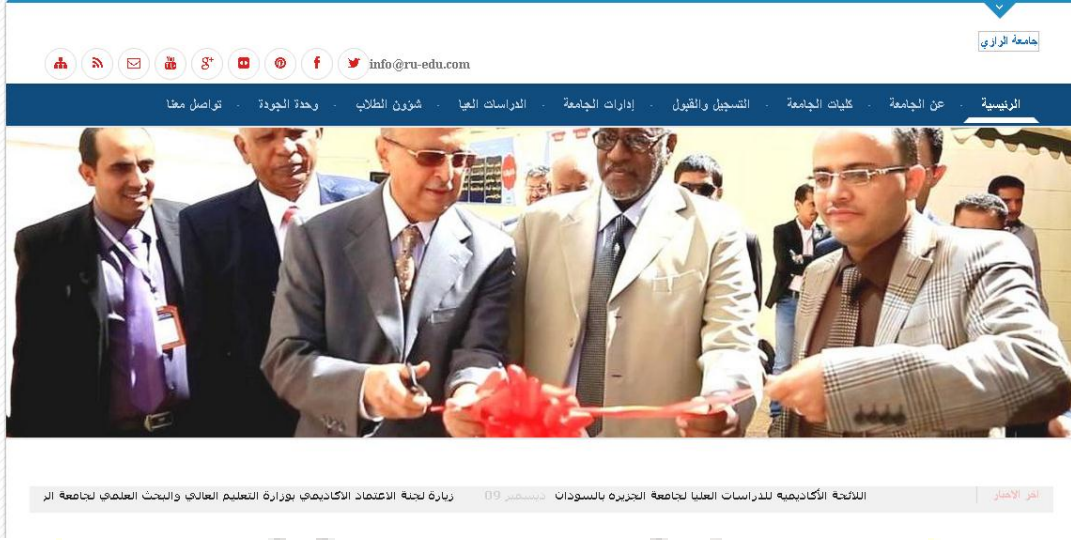
- 18- إعداد وإصدار التقرير الفصلي والسنوي عن إنجازات وحدة نظم المعلومات والاتصالات.
- 19- عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- 20- تفعيل المقررات الالكترونية بالجامعة و ذلك بالتعاون مع الكليات والجهات ذات العلاقة.
- 21- . توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالجامعة من خلال شبكة ومواقع الجامعة (حالياً) و البوابة الالكترونية على الانترنت (مستقبلاً).
- 22- تفعيل وتحديث المكتبة الالكترونية .
- 23- النسخ الاحتياطي للبيانات وحفظها بما يضمن سهولة الوصول للمعلومات واستدعائها واسترجاعها في حالة حصول كوارث أو أعطال للأجهزة وتشمل ما يلي :
 - أ- بيانات الجامعة من ملفات ومستندات ووثائق الإدارات المختلفة.
 - ب- بيانات الموقع الإلكتروني والصفحات التابعة.
 - ت- بيانات النظام الأكاديمي والمالي (نظام الامتياز).
- 24- توفير الدعم الفني لجميع موظفي الجامعة.
- 25- أتمتت الأعمال اليدوية إلى آلية ، وتحديد الأنظمة المناسبة لكل عمل وتطويرها بصورة منتظمة.
- 26- متابعة استلام كل بيانات الجامعة المطلوب حفظها من الإدارات المعنية في الجامعة وتنظيمها في ملفات الكترونية وأرشفتها الكترونياً بالوحدة و العمل على تحقيق أقصى استفادة من المعلومات المتراكمة بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة و عمل أرشيف إلكتروني مستقبلاً.
- 27- المشاركة في إعداد التقارير الإحصائية عن مدخلات ومخرجات الجامعة باستخدام البرامج الإحصائية المناسبة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة بإعداد التقارير.
- 28- إصدار التعليمات الإرشادية لتشغيل واستخدام أجهزة الحاسوب وملحقاتها.
- 29- المشاركة في تقييم وجرد الأصول المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات بالجامعة نهاية كل سنة مالية.

مهام مسئول الشبكة:



- 30- ربط أجهزة المستخدمين (موظفين / أو معامل) بشبكة المعلومات التابعة للجامعة ومشاركة الموارد المتاحة للمستخدمين من طابعات وأنظمة وبرامج وما يتطلبه مشاركته.
- 31- ضمان اتصال وتشغيل أجهزة الحاسب المرتبطة بالشبكات .
- 32- رصد احتياجات أقسام وإدارات الجامعة من نقاط الشبكة الجديدة ومتابعة تركيبها وصيانتها.
- 33- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- 34- ربط مباني ومنشآت الجامعة ببعضها من خلال وسيلة ربط شبكي.
- 35- توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة .
- 36- معالجة وتلافي حالات البطء في الأجهزة أثناء العمل.
- 37- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالجامعة ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- 38- توفير البرمجيات التي تؤمن عدم اختراق برامج وملفات وأجهزة الجامعة.
- 39- إرسال التحذيرات في حال عدم التزام المستخدمين بتعليمات أمن وسلامة البيانات.

مهام مسئول الموقع الإلكتروني وصفحات الجامعة :



- 40- الإدارة و التحديث المستمر للموقع الالكتروني للجامعة وصفحاتها وتوفير الصيانة لها بما يضمن سرعة ودقة التوصل إلى البيانات.
- 41- التعريف بأقسام وإدارات الجامعة على شبكة " الانترنت " .
- 42- تزويد الطلاب والعاملين بالجامعة والعامّة بأخبار وفعاليات الجامعة وما يستجد من معلومات وخدمات على شبكة الإنترنت.
- 43- استخدام التقنيات الحديثة في تطوير بوابة الجامعة الالكترونية وربط الصفحات بالتطبيقات مستقبلاً.
- 44- توفير النماذج التي يحتاج لها المستفيدين على الشبكة.
- 45- إضافة المواقع المماثلة على شبكة الانترنت والعناوين التي تقدم خدمات لمنتسبي الجامعة.
- 46- متابعة القائمة البريدية الخاصة بالجامعة.
- 47- توفير نماذج طلب نشر إعلان الكتروني على موقع الجامعة وصفحاتها لإدارات الجامعة المختلفة.
- 48- رفع تقرير ربع سنوي وسنوي عن انجازات ادارة الموقع وصفحاتها الاجتماعية.
- 49- انشاء وإدارة الحسابات البريدية للعاملين بالجامعة حسب المسمى الوظيفي .
- 50- متابعة الصفحات الخاصة بالجامعة على شبكات التواصل الاجتماعي.
- 51- اجراء النسخ الاحتياطي للموقع بشكل دوري.
- 52- متابعة استضافة الموقع مع شركة الاستضافة .
- 53- تقديم مقترحات لتطوير موقع الجامعة على شبكة الانترنت للوحدة ومن خلالها لمجلس إدارة الجامعة
- 54- الرد على استفسارات الطلاب والزائرين لموقع الجامعة على شبكة الانترنت .
- 55- تفعيل منتديات الجامعة والاشراف على إدارتها.
- 56- تسجيل موقع الجامعة على محركات البحث المختلفة .



مهام متعلقة بمسئول الجرافيكس (التصميم):



- 57-تصميم الإعلانات الدعائية والمطبوعات الورقية و الإلكترونية الخاصة بالجامعة و أنشطتها المختلفة.
- 58-ارشفة كل اعمال الدعاية والاعلان للجامعة الكترونياً بالتعاون مع إدارة الاعلام والتسويق بالجامعة.
- 59-المشاركة في خطة الدعاية والاعلان السنوية بالتعاون مع إدارة الاعلام والتسويق بالجامعة.
- 60-تقديم حلول واقتراحات خاصه بالتسويق والاعلان بالجامعة.
- 61-المشاركة في انشاء دليل الدعاية والاعلان بالجامعة.

مهام مسئول التسويق الالكتروني:

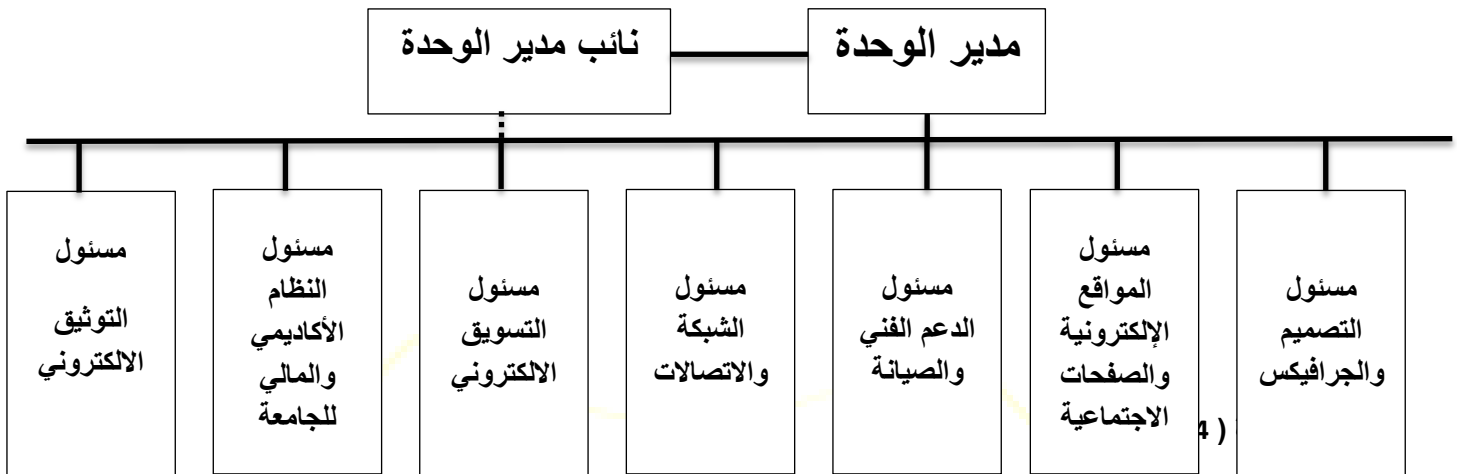


1. عملة خطة تسويق الكتروني سنوي .
2. انشاء دليل التسويق الالكتروني بالجامعة.
3. تقديم حلول واقتراحات خاصه بالتسويق الالكتروني واختيار الافضل منها.
4. انشاء ومتابعة حملات التسويق الالكتروني .
5. رفع التقارير الشهرية والسنوية بحملات التسويق الالكتروني التي تم تنفيذها.
6. تقييم وسائل وحملات التسويق الالكتروني .
7. انشاء قائمة بريديه يمكن تحديثها مستقبلاً وجمع اكبر عدد ممكن من الايميلات ليتم استخدامها بالتسويق عبر البريد الالكتروني.
8. انشاء قاعدة بيانات للدارسين تحتوي على جميع بيانات التواصل الخاصة بهم والاستفادة منها في تنفيذ الحملات التسويقية الإلكترونية بمختلف الطرق الممكنة .
9. انشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بالتعاون مع إدارة شؤون الخريجين بالجامعة.
10. انشاء أنشطة الكترونية متعددة كالمسابقات العلمية والثقافية الإلكترونية بغرض الاستفادة من بيانات المتقدمين للمسابقه في التسويق الالكتروني واشهار الجامعة ايضاً.



- 62- حفظ سجلات وملفات العاملين بالوحدة ومتابعة شئونهم الوظيفية و ما يطلب عنهم من بيانات.
- 63- استلام البريد الوارد لوحدة نظم المعلومات والاتصالات و فرز ه وتوزيعه على المختصين بالوحدة.
- 64- تسجيل البريد الصادر من إدارة نظم المعلومات والاتصالات و حفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- 65- القيام بالأعمال المساندة من طباعة و تصوير و غيرها التي تتطلبها إدارة نظم المعلومات والاتصالات.
- 66- متابعة الصادر والوارد.
- 67- متابعة الأعمال المتعلقة بأعمال المخازن والتأثيث و الصيانة بالوحدة.
- 68- حصر احتياجات الوحدة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهات المختصة في الجامعة.
- 69- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالوحدة.
- 70- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم المتعلقة بالوحدة.
- 71- استقبال المترددين والزائرين للوحدة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين بها الحفاظ على أمن و سرية البيانات.
- 72- تصوير النماذج الخاصة بالوحدة (نموذج نشر إعلان الكتروني عبر الموقع ونماذج طلب الصيانة وطلب تصميم إعلان وغيرها من النماذج للوحدة) وتوزيعها للمستفيدين داخل الجامعة.
- 73- المشاركة في طباعة التقارير التي ترفعها الوحدة للأمانة العامة.

xiii. الهيكل التنظيمي للوحدة



تتبع وحدة نظم المعلومات والاتصالات إدارياً الأمانة العامة للجامعة.

مادة (5) :

يتشكل فريق عمل الوحدة و يعتمد من مجلس الجامعة على النحو التالي:

1. مدير وحدة نظم المعلومات والاتصالات.
2. نائب مدير وحدة نظم المعلومات والاتصالات.
1. مسنول التصميم والجغرافيكس.
2. مسنول المواقع الإلكترونية والصفحات الاجتماعية.
3. مسنول الدعم الفني والصيانة.
4. مسنول الشبكة والاتصالات.
5. مسنول التسويق الالكتروني.
6. مسنول النظام الأكاديمي والمالي للجامعة.
7. سكرتارية الوحدة.
8. مسنول التوثيق الالكتروني.

سيتم تنفيذ الهيكل التنظيمي المذكور أعلاه مستقبلاً ويمكن الاكتفاء بعدد صغير من فريق العمل يقوم بالمهام مبدئياً لحين تحسن الأوضاع وتوفير كادر للوحدة حسب الهيكل التنظيمي أعلاه.

xiv. السلطات الادارية لوحدة نظم المعلومات والاتصالات

مادة (6):

يكون مدير وحدة نظم المعلومات والاتصالات و نائبه هما المسؤولين عن تسيير شئون الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء السياسات والخطط التي يقرها مجلس الجامعة.

الاختصاصات و المهام بوحدة نظم المعلومات والاتصالات

مادة (7):

لمدير وحدة نظم المعلومات والاتصالات و نائبه الاختصاصات والسلطات التالية:

1. الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
2. اعداد المقاييسات الابتدائية باحتياجات الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس ادارة الجامعة او من ينوب عنه.
3. اعداد الخطط التنفيذية للوحدة.
4. اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الوحدة و العاملين بها.
5. تقديم تقارير دورية كل 3 شهور للأمانة العامة للجامعة عن اعمال الوحدة يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الادارة .
6. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على جميع المستندات والمراسلات والوثائق الخاصة بالوحدة، كما يوقع أيضا بالتضامن مع المدير المالي والإداري على أية مستندات ذات صلة بالنواحي المالية للوحدة.
7. ترشيح من يندوبون للعمل بالوحدة من داخل الجامعة وخارجها وبموافقة مجلس الجامعة او الأمانة العامة.
8. تنفيذ وتفعيل والقيام بكل ما من شأنه تسيير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للجامعة في ضوء ما يقره مجلس الجامعة.

مادة (8):

تشكل جميع مواد هذه اللائحة النظام الأساسي لوحدة نظم المعلومات والاتصالات ويتم العمل في ضوئها ويجوز حذف أو إضافة بعض المواد بعد توضيح الأسباب وبموافقة إدارة الوحدة، ولا تعد أية تعديلات سارية إلا بعد اعتمادها من المجالس الحاكمة بالجامعة وموافقة رئيس الجامعة عليها ويصدر قرار بذلك.

xv. خطة عمل وحدة نظم المعلومات والاتصالات



الأهداف	المخرجات	الأنشطة	زمن التنفيذ	القائم بالتنفيذ	مسئول المتابعة	مؤشرات النجاح	التكلفة
تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والدراسات الفنية المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات	توافر تكنولوجيا معلومات متناسب وطبيعة أعمال الجامعة	تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة والشبكة في الجامعة	يناير إلى مايو (سنوياً)	مسئول الدعم الفني والصيانة مسئول الشبكة والاتصالات	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	توافر أجهزة تكنولوجيا متناسب وطبيعة الأعمال في الجامعة	
		إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة نظم المعلومات والاتصالات في خدمة أنشطة الجامعة وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة بإدخالها الخدمة	يناير إلى مايو (سنوياً)	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	الأمين العام	توافر أنظمة تكنولوجيا متناسب وطبيعة الأعمال في الجامعة	
		الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها وإستقبال بلاغات الأعطال	اسبوعياً	مسئول الدعم الفني والصيانة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	توافر صيانة أولية دورية لأجهزة الجامعة	
		الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية	اسبوعياً	مسئول الشبكة والاتصالات	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	توافر شبكة اتصال بدون اعطال	
		تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل	كل اسبوعين	مسئول الدعم الفني والصيانة مسئول الشبكة والاتصالات	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	انسبابية العمل دون تعطل في مكاتب و ادارات الجامعة	
		عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة وتدريب العاملين بالجامعة ومنسوبي الوحدة بتطبيقات الحاسوب الأساسية	كل ثلاثة أشهر	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	أمين عام الجامعة	مجتمع الجامعة واع و مدرك لطبيعة الوحدة	

الأهداف	المخرجات	الأنشطة	زمن التنفيذ	القائم بالتنفيذ	مسئول المتابعة	مؤشرات النجاح	التكلفة
توثيق أنشطة وسياسات وقرارات وفعاليات الجامعة بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة	أنشطة موثقة و معلنة لمجتمع الجامعة باستمرار	تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجامعة و أنشطتها المختلفة	وقت الطلب	مسئول التصميم والجرافيكس	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	توافر أدلة ومطبوعات تتناسب و طبيعة أنشطة الجامعة	
		إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة نظم المعلومات والاتصالات	كل ثلاث أشهر	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة مسئول التصميم والجرافيكس	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	توافر تقارير دورية ربع سنوية عن إنجازات الوحدة	
توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الفعالية التعليمية والبحثية و المجتمعية و القدرة المؤسسية بالجامعة.	فعالية تعليمية و بحثية و مجتمعية مدعمة بتكنولوجيا المعلومات، مع توافر و انسيابية المعلومات بما يدعم عمليات اتخاذ القرار وسهولة الوصول للمعلومات	الإدارة و التحديث المستمر للموقع الإلكتروني للجامعة وصفحاتها	مره كل أسبوعين	مسئول الموقع الإلكتروني	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	موقع إلكتروني محدث دوريا	
		الإشراف المشترك مع فريق خارجي على إدارة و تحديث البوابة الإلكترونية للجامعة	-	مدير الوحدة مدير الموقع الإلكتروني	الأمين العام	بوابة الكترونية مفعلة و محدثة	
		الإشراف على أتممة الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية و المجتمعية بالجامعة	مره شهريا	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	الأمين العام	كفاءة انسياب المعلومات و سهولة اتخاذ القرارات بالجامعة	
		حفظ وتخزين جميع بيانات الجامعة وأرشفتها وتنظيمها الكترونيا	اسبوعيا	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	الأمين العام	بيانات الجامعة متوفرة وأمنه ومؤرشفة وسهل الوصول اليها	
		ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد	كل اسبوعين	الصيانة والشبكة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	ترابط بين اجهزة الادارات و المكاتب بالجامعة	
وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالجامعة	وجود ضوابط تحكم استخدامات تكنولوجيا المعلومات بما لا يؤثر بالسلب على أداء الاعمال	توفير أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية	اسبوعيا	مسئول الدعم الفني والصيانة مسئول الشبكة والاتصالات	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	سلامة بيانات الجامعة	
		وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالجامعة	اسبوعيا	مسئول الشبكة والاتصالات مدير الموقع الإلكتروني	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	احترام الملكية الفكرية (عم نسخ البرامج-) بالإضافة الى سرعة تدفق المعلومات على الشبكة	

الأهداف	المخرجات	الأنشطة	زمن التنفيذ	القائم بالتنفيذ	مسئول المتابعة	مؤشرات النجاح	التكلفة
نشر استخدام النظم الالكترونية و شبكات التواصل مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة العلمية التعليمية و البحثية في السمن وغيرها.	تواصل الكتروني فعال مع الجهات المتخصصة و المرتبطة بالجامعة	تحديث و تفعيل المكتبة الالكترونية بالانتاج العلمي	مـره شهريا	مسئول التصميم و الجرافيكس مسئول الموقع الالكتروني	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	قاعة بيانات المكتبة الالكترونية محدثة بالانتاج العلمي لمجتمع الجامعة	
		ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة والعاملين بالجامعة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وانظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز و الشركات و الهيئات المناسبة	كل ثلاث أشهر	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مجتمع الجامعة واع بالتطورات التكنولوجية و قادر على تفعيلها في مجال عمله	
		الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الالكترونية بالجامعة و ذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة	شهريا	مدير الوحدة مسئول الموقع الإلكتروني	الأمين العام	مقررات الكترونية مفعلة و مطبقة	
		توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالجامعة من خلال موقع الجامعة و البوابة الالكترونية على الانترنت	اسبوعيا	مدير الموقع الإلكتروني	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	خدمات لمجتمع الجامعة متوفرة على الموقع الالكتروني و البوابة.	

R U

xvi. نماذج الوحدة



جامعة الرازي
ÄL- RAZI UNIVERSITY

طلب صيانة / دعم فني

الاسم..... القسم :

الوظيفة /..... التاريخ.....

الوصف المبدئي للمشكلة :

.....

.....

المطلوب تنفيذه :

.....

توقيع المسنول المباشر

توقيع المسنول عن الجهاز

بيانات خاصة بوحدة تكنولوجيا المعلومات :

تاريخ الفحص المبدئي

التقرير المبدئي:

اسم / رقم جهاز الكمبيوتر : عنوانه على الشبكة :

تشخيص المشكلة أو العطل :

.....

.....

.....

الاحتياجات (في حالة وجودها)

-1

-2

-3

توقيع المسنول عن الجهاز

توقيع القائم بالفحص

تقرير صيانة

تاريخ الصيانة :

معلومات الجهاز :

اسم / رقم جهاز الكمبيوتر : عنوانه على الشبكة :

تابع للموظف : إدارة :

تقرير الصيانة عن ما تم اتخاذه لحل المشكلة :

.....
.....
.....
.....
.....

توقيع المسئول عن الجهاز

توقيع القائم بالصيانة

تاريخ التقرير النهائي :

التقرير النهائي لحالة الجهاز :

.....
.....

توقيع المسئول عن الجهاز

توقيع مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

الاسم :

الاسم :

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع :

التوقيع :

إستمارة طلب احتياجات صيانة

الأخ أمين عام الجامعة :

بعد الكشف عن الجهاز المطلوب اصلاحه وجد الاحتياج الى توفير ما يلي :

.....

.....

الاحتياجات بناء على تقرير الصيانة في حالة طلب الشراء:

م	الصف	العدد	المواصفات

لذا يرجى عمل اللازم وتوفير الاحتياجات المطلوبة لعمل الصيانة اللازمة في أقرب وقت ممكن.

توقيع مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

الاسم :

التاريخ:

التوقيع :

توقيع المسئول عن الجهاز

الاسم :

التاريخ:

التوقيع :

طلب تصميم الكتروني

الأخ / مدير وحدة نظم المعلومات والاتصالات بالجامعة

نرجو منكم عمل التصميم التالي بغرض / هدف

.....

نوع التصميم ☐ : معلق (☐ بوستر ☐ مطوية ☐ دليل ☐ عرض تقديمي ☐ أخرى (تذكر) :

.....
.....

مقاس التصميم

.....

العدد :

البريد الإلكتروني للمتابعة و التواصل أثناء العمل:

رقم الهاتف

.....

تاريخ التسليم

.....

- (مع ضرورة ارفاق نسخة الكترونية لنصوص التصميم، الصور و المرفقات المناسبة)

توقيع المسئول

الاسم

القسم

جامعة الرازي
AL- RAZI UNIVERSITY

نموذج طلب نشر إعلان أو فعالية بالموقع

Broadcasting Advertisement Request Form

Advertisement title		عنوان الإعلان أو الفعالية
Advertisement party		الجهة المعلنة
E-mail		البريد الإلكتروني
Mobile Number		رقم الجوال
Office Phone number		رقم هاتف المكتب
Advertisement text		نص الإعلان
Broadcasting day		يوم النشر
Broadcasting date	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> من <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/> الى <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/> </div>	تاريخ النشر
Broadcasting by all methods	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </div>	النشر على جميع الوسائل الخاصة بالجامعة
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>Notes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Please send broadcast require to our unite email itcenter@ru-edu.com and we will ignore any require not sent to this email When ad has attachment please be sure that the resolution of this image or attachment is high. Please review post before send it to us Please send the post immediately when event happened and we will ignore any post arrived late by 5 day of event date </div> <div style="width: 50%;"> <p><u>ملاحظات</u></p> <ul style="list-style-type: none"> الرجاء إرسال طلبات النشر على الايميل الخاص بالوحدة itcu@ru-edu.com وسيتم تجاهل أي طلب لم يرسل إلى الايميل في حالة وجود مرفقات مع المنشور يرجى إن تكون ذات جودة عالية . الرجاء مراجعة المنشور لتفادي أي أخطاء إملائية قبل النشر الرجاء إرسال المنشور فور حدوث الفعالية أو الإعلان وسيتم إلغاء أي منشور في حالة وصوله متأخرا بخمسة أيام من تاريخ الحدث. </div> </div>		
التوقيع	تاريخ إرسال الطلب	اسم الموظف
.....	20...../...../.....م
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> سيء <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> جيداً جداً <input type="checkbox"/> ممتاز </div>	تقييم الوحدة

طلب توثيق الكتروني

إجراءات خاصة بالموظف مستخدم الحاسوب :

اليوم : التاريخ :
الإدارة : اسم / رقم الجهاز :
تصنيف البيانات المراد حفظها : ☐ سرية وغير ممكن مشاركتها ☐ عامه ويمكن مشاركتها

الأخ / أمين عام الجامعة المحترم

نرجو الموافقة والتوجيه بتوثيق البيانات الخاصة بجهازى التابع لإدارة
اسم الموظف : المسئول المباشر :
التوقيع : التوقيع :

الأخ / مدير نظم المعلومات والاتصالات بالجامعة المحترم

نرجو التكرم بتوثيق البيانات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بإدارة
والتي تتضمن ما يلي :

مجلدات		ملفات نصية .docx		ملفات إكسل .xls		عروض تقديمية .pptx		صور		فيديو		برامج	
عدد	حجمها	عدد	حجمها	عدد	حجمها	عدد	حجمها	عدد	حجمها	عدد	حجمها	عدد	حجمها

إجمالي حجم الملف (بالبايت) :

اسم الموظف : المسئول المباشر :
التوقيع : التوقيع :

إجراءات خاصة بالوحدة :

اسم / رقم الجهاز :
تم نسخ الملفات السابقة وحجمها : وسيتم تخزينها في الوحدة
في مجلد بتاريخ :

مسئول التوثيق الالكتروني :
التوقيع :

نموذج طلب صيانة أجهزة الحاسب الآلي و ملحقاته

Maintenances request form of computer and accessories

[illegible]

توقيع الموظف (مقدم الطلب)

توقيع المسئول المباشر

<p>تقرير التشخيص (Report of the machine problems)</p>

Signature	التوقيع	Date	التاريخ	Request No.	رقم الطلب	Technician	اسم الفني
_____		20	/ /	_____		_____	

<p>تقرير القائم بالصيانة (Report of the maintenance technician)</p>	
---	--

[illegible]

Signature	التوقيع	Date	التاريخ	Request No.	رقم الطلب	Technician	اسم الفني
.....		20 / /		

<p>ملاحظات</p> <p>.....</p>	<p>Excellent</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>V.good</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Good</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Bad</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>تقييم الخدمة</p>
-----------------------------	---	---	---	--	---------------------

اسم المستفيد التاريخ 20.../.../..... التوقيع

Staff Name:.....

Date: / /20

Signature