

تعليمات دائرة تكنولوجيا المعلومات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة تكنولوجيا المعلومات" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2014، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة تكنولوجيا المعلومات.
المدير	:	مدير الدائرة.
الدائرة	:	أي دائرة في الجامعة.
المدير المالي	:	مدير دائرة الشؤون المالية.
العمادة	:	عمادة أي كلية أو نشاط في الجامعة.
المراكز	:	المراكز العلمية في الجامعة.
الوحدات	:	أي وحدة إدارية في الجامعة.

المادة (3): أ. ينشأ في الجامعة دائرة تسمى دائرة تكنولوجيا المعلومات بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب كل من مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ويكون جزءاً لا يتجزأ من دوائر الموجودة فيها.

ب. تعتبر الدائرة وحدة من وحدات الجامعة وترتبط ارتباطاً مباشراً بالرئيس أو بمن يفوضه من نوابه ويتعاون مع كليات الجامعة ودوائرها المختلفة حسب الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (4): تهدف الدائرة إلى توفير بيئة تكنولوجية متميزة لرضاء المستخدم من خلال إدارة تكنولوجيا المعلومات وتنميتها وتطويرها وتسهيل استخدام مصادرها ضمن الإطار العام لرؤية الجامعة ورسالتها.

المادة (5): للدائرة مدير يعين بقرار من الرئيس حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ويتولى المدير المهام الآتية:

1. الإشراف المباشر على سير العمل في الدائرة وتوجيه أعمالها.

2. الإشراف على تشغيل الحواسيب في الجامعة وصيانتها، وحل المشكلات التشغيلية والبرمجية التي قد يواجهها العاملون في الجامعة.
3. المساهمة في وضع مواصفات الحواسيب والبرمجيات وتوابعهما مثل الطابعات وغيرها والتي ترغب الجامعة شراءها، والمشاركة في لجان استلامها.
4. خطط عمل الدائرة وبرامجها.
5. تقدير احتياجات الدائرة من الموارد البشرية والمادية وتقديمها إلى الرئيس لإقرارها وتوفير المخصصات المالية لها ضمن الموازنة.
6. إعداد الإجراءات التنفيذية والتفصيلية لأعمال الدائرة بكافة أقسامها.
7. تقديم تقرير نصف سنوي عن أعمال الدائرة وإنجازاتها واحتياجاتها إلى الرئيس لإجراء اللازم حسب الأصول.
8. إعداد مشروع الاتفاقيات وتقديمها للرئيس.
9. إعداد مشروع الموازنة وتقديمها للرئيس.
10. إعداد قوائم بأسماء الأشخاص والمؤسسات المؤهلة للتعاون معها لتحقيق أهداف الدائرة.
11. إعداد نشرات عن أعمال الدائرة ونشاطاتها.
12. القيام بأي أعمال يكلف بها من الرئيس.

المادة (6)؛ أ.

تقسم الدائرة إلى الأقسام الآتية:

1. قسم الأنظمة.
 2. قسم الصيانة والشبكات.
 3. قسم الموقع الإلكتروني.
- ب. يجوز استحداث أي قسم في الدائرة حسب تطورات ومقتضيات العمل بالتنسيق مع المدير وقرار من الرئيس.

المادة (7)؛ أ.

يتولى قسم الأنظمة المهام الآتية:

1. دراسة احتياجات الجامعة من برامج ونظم وحلول تقنية بالتنسيق مع عمادات ودوائر ومراكز ومكاتب ووحدات الجامعة المختلفة.
2. إجراء الدراسات التحليلية والفنية اللازمة لتلك الاحتياجات ورفع التوصيات والتقارير اللازمة إلى الجهة المعنية حول إمكانية توفير الاحتياجات داخلياً من خلال الدائرة أو الشراء من مورد خارجي.
3. وضع المواصفات الفنية للمشتريات ذات الصلة، ودراسة وتحليل المواصفات الفنية لعروض الشراء ورفع التقارير اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

4. دراسة اتفاقيات شراء النظم والبرامج ومتابعتها مع الموردين ورفع التوصيات والملاحظات بشأنها لضمان الحصول على أفضل شروط فنية من المورد والتنسيق بالحصول على الضمانات اللازمة منه ومتابعة تنفيذ ما جاء بها من بنود مع المورد بعد توقيعها.
5. تدريب العاملين في الجامعة من موظفين وأعضاء هيئة تدريس المستفيدين من النظم والبرامج على استخدامها ومنحهم صلاحيات الاستخدام اللازمة بالتعاون مع العمداء ومدراء الدوائر ومدراء المراكز والمكاتب ورؤساء الوحدات الادارية.
6. الوقوف على ملاحظات واحتياجات المستفيدين والمستخدمين لهذه النظم ومتابعتها مع الموردين.
7. إدامة النظم المستخدمة في الجامعة بموجب اتفاقيات الشراء ودراسة عقود الصيانة المتعلقة بها ومتابعة تجديدها وضمان سير عملها على الشكل الأمثل.
8. الإشراف على جميع قواعد البيانات العاملة وإدامتها والاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لها حسب الأصول.
9. تطوير التقارير وبرمجتها كحلل جانبية تدعم النظم العاملة وتنفيذ طلبات الخدمة الواردة من عمادات ودوائر ومراكز ومكاتب ووحدات الجامعة المختلفة المتعلقة بالنظم العاملة.
10. إجراء الدراسات التحليلية اللازمة وعمليات التصميم التي تسبق عملية البرمجة للنظم المطلوب إعدادها داخلياً.
11. تقييم البرامج والنظم المعدة داخلياً وإجراء التعديلات اللازمة عليها والعمل على صيانتها وإدامتها وتطويرها.
12. إعداد النماذج الفنية اللازمة لأعمال توثيق النظم والبرامج ومتابعة تطبيقها وتوثيقها حسب الأصول وتجهيز التوثيق الفني للنظم المطورة.
13. إعداد التقارير الدورية أو عند الطلب عن النشاطات المنجزة ورفعها للرئيس المباشر، والقيام بالدراسات الفنية التي تتعلق بالنظم المحوسبة.
14. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتدقيق تطبيقات قواعد البيانات وأمنها.
15. أي أعمال أخرى يكلف بها من المدير.

المادة (8):

- يتولى قسم الصيانة والشبكات المهام الآتية:
1. دراسة احتياجات الجامعة من الأجهزة الإلكترونية وملحقاتها بالتنسيق مع عمادات ودوائر ومراكز ومكاتب ووحدات الجامعة المختلفة ومرافقها ورفع التوصيات والتقارير اللازمة بها.
 2. المشاركة في وضع المواصفات الفنية اللازمة للأجهزة، ودراسة وتحليل المواصفات الفنية لعروض الشراء ورفع التقارير الفنية والتوصيات بها.

3. دراسة اتفاقيات الشراء مع الموردين لضمان الحصول على أفضل شروط للشراء والتنسيب بالحصول على الضمانات اللازمة لها ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات بعد توقيعها مع المعنيين.
4. المشاركة في استلام الأجهزة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها.
5. تركيب الأجهزة الإلكترونية والقاعات الصفية للعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب والوحدات المختلفة في الجامعة حسب الأصول.
6. تزويد القاعات الصفية بالأجهزة الإلكترونية حسب الطلب ووفقاً للتعليمات النافذة.
7. تدريب المستخدمين للأجهزة على آلية عملها بالشكل الأمثل.
8. متابعة عقود الصيانة لكافة الأجهزة مع الموردين وتزويد العمادات والدوائر والمراكز والمكاتب والوحدات بالقطع المستهلكة الخاصة بها وقطع الغيار إن تطلب الأمر وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.
9. إجراء الفحص الفني الدوري للأجهزة وحسب الطلب والتنسيب بالحلول اللازمة.
10. تأمين البنية التحتية للشبكات بين مباني الجامعة بشكل يضمن نقل البيانات وتداولها بشكل سريع وسليم.
11. توفير خدمة الإنترنت السلكية واللاسلكية لكافة مرافق الجامعة حسب التوجيهات.
12. إدارة شبكة الجامعة والخوادم (Servers) والبريد الإلكتروني وإدامتها لضمان بيئة اتصال آمنة وخالية من مخاطر الفيروسات.
13. الإشراف على تجهيز مرافق الجامعة بالنظام الصوتي ونظام العرض.
14. الإشراف على التجهيزات الفنية والتقنية اللازمة لنشاطات الجامعة المختلفة.
15. توفير رخص البرمجيات ومتابعة تجديدها.
16. إعداد التقارير الدورية أو عند الطلب عن النشاطات المنجزة ورفعها للرئيس المباشر، والقيام بالدراسات الفنية التي تتعلق بعمل القسم.
17. أي أعمال أخرى يكلف بها من المدير.

المادة (9):

- يتولى قسم الموقع الإلكتروني المهام الآتية:
1. تصميم الموقع الإلكتروني وإدارته بالجامعة باللغتين العربية والإنجليزية والعمل على تحديثه باستمرار وذلك بالتعاون المستمر مع كافة عمادات ودوائر ومراكز ومكاتب ووحدات الجامعة المختلفة ووفق النماذج المعدة لهذه الغاية.
 2. إعداد التقارير والجدول الإحصائية بالبيانات المتوفرة في الموقع الإلكتروني وإعداد التقارير الدورية أو عند الطلب عن النشاطات المنجزة ورفعها للرئيس المباشر، والقيام بالدراسات الفنية التي تتعلق بعمل القسم.
 3. إدخال البيانات والمعلومات التي تخص الجامعة وأنشطتها بالموقع الإلكتروني.

4. استلام البيانات والمعلومات المطلوبة وتدقيق المعلومات المدخلة وتصويب الأخطاء إن وجدت.
5. الإشراف على موظفي القسم في إدخال كافة البيانات المتعلقة بتصميم الموقع وبالتعاون مع العمادات والدوائر والمراكز والمكاتب والوحدات المختلفة في الجامعة.
6. اقتراح التعديلات المتعلقة بالموقع الإلكتروني وتصميمها.
7. تخزين المعلومات المدخلة حسب تعليمات الرئيس المباشر.
8. أي أعمال أخرى يكلف بها من المدير.

المادة (10): أ. تعقد الدائرة اتفاقيات وشراكات مع مؤسسات المجتمع المختلفة، بما يحقق أهداف الدائرة ويصب في المصلحة العامة بعد موافقة الرئيس.
ب. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمتها الشركات والمؤسسات بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة والموظفين المعنيين الذين لديهم صلاحية تعديل المعلومات.

المادة (11): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (12): المدير والعاملون في الدائرة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (13): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.

المادة (14): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (15): تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.