**تاريخ الإصدار**

**/ / 143**

**رقم الإصدار**

**جودة – ج - 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إعداد** | **مراجعة** | **إعتماد** |
| **الاسم :** | **الاسم :** | **الاسم :** |
| **الوظيفة :** | **الوظيفة :** | **الوظيفة :** |
| **التوقيع :** | **التوقيع :** | **التوقيع :** |
|  |  |  |

**/**

-----------

**عدد الصفحات**

**نسخة رقم :**

 **ختم ضبط الوثائق**

1. **الغرض:**

**وضع نظام وتحديد مسئوليات عمل نسخه احتياطية من البيانات والبرامج المخزنة على الحاسب الآلي والاحتفاظ بھا في مكان آمن للرجوع إليھا عند الحاجة أو في حالات الطوارئ.**

1. **مجال التطبيق:**

**جميع الوثائق والسجلات والبيانات الإلكترونية بالكلية.**

1. **التعريفات:**
* **الوثيقة : ھو نتائج الأنشطة خلال فترة زمنية محددة.**
* **السجل: ھو شئ ملموس أو دليل يؤدى إلى الاقتناع بوجود شئ ما.**
* **البيان:**
* **النسخة الاحتياطية:**
1. **النماذج المستخدمة:**
* **نموذج سجل النسخ االحتياطية جودة - ن- 11- 1**

**ختم ضبط الوثائق**

1. **خطوات العمل**

| **#** | **الخطوة** | **المسئول** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **جميع أجھزة الحاسب الآلى بالكلية المسموح بالعمل عليھا مرتبطة بشبكة الحاسب الآلى بالجامعة ولايسمح بالعمل على أية أجھزة غير معرفة على الشبكة.** | **مسئولو الوحدات****التنظيمية بالكلية** |
| **2** | **يحدد خادم خاص بالكلية فى إدارة تقنية المعلومات بالجامعة لتخزين جميع البيانات والوثائق والبرامج الموجودة على حواسيب الكلية عليه بالاتفاق بين إدارة تقنية المعلومات ومشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية.** | **مشرفي البوابة الالكترونية** |
| **3** |  **يتم التنبيه على جميع العاملين بضرورة وضع جميع أعمالھم على الحاسوب فى مغلف محدد مرتبط بالشبكة الداخلية.** | **مسئولو الوحدات****التنظيمية بالكلية** |
| **4** | **يتم رفع جميع األعمال والبيانات فى نھاية كل أسبوع لجميع العاملين بالوحدة التنظيمية على الخادم الخاص بالكلية استخدام اسم الدخول وكلمة المرور الخاصة بكل مشرف.** | **مسئولو الوحدات****التنظيمية بالكلية** |
| **5** | **يتم عمل نسخة احتياطية من الخادم على وسيط خارجى شھريا وتحفظ لدى مدير مكتب الوكيل** | **مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية** |
| **6** | **عند وجود تلف بأى من األجھزة المستخدمة يتم استعادة البيانات المطلوبة من الخادم باستخدام الدخول وكلمة المرور الخاصة مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية** | **مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية** |
| **7** |  **عند الحاجة إلى استخراج بيانات من النسخة االحتياطية الخارجية يقدم طلب بذلك مع بيان السبب من الجھة الطالبة باسم وكيل الكلية ويقوم مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بذلك بناء على موافقة وكيل الكلية.** | **مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية** |
| **8** | **يتم تسجيل مواعيد أخذ النسخة الاحتياطية الخارجية فى سجل النسخ الاحتياطية ويوقع مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي باستلامھا .** | **ممثل البرنامج أو الوحدة** |
| **9** | **يتابع مشرف البوابة الالكترونية الرئيسي بالكلية مدى التزام المشرفين الفرعيين فى تحميل النسخ الاحتياطية علي الخادم فى المواعيد من خلال تقارير النظام الإلكترونى ويرفع تقريرا شھريا بذلك لوكيل الكلية.** | **ممثل البرنامج أو الوحدة** |

1. **ضبط العمليات**
* **التقارير الإلكترونية من نظام الحاسب الآلى**
* **متابعة سجلات النسخ الاحتياطية.**
1. **المرفقات:**

**ختم ضبط الوثائق**

**بيان التعديل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **التاريخ** | **رقم الصفحة** | **نوع التعديل \*** | **ملخص التعديل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**\* نوع التعديل تعني: إضافة / حذف / تعديل**

**ختم ضبط الوثائق**