

الدليل التعريفي لعمادة تقنية المعلومات

1440/1439هـ

كلمة العميد:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

تعتبر عمادة تقنية المعلومات من أهم قنوات الاتصال بين الجامعة والمجتمع، فهي تتجاوز بأعمالها الحدود التقليدية للتواصل، كل ذلك يتم بإبداع يقوده طموح رائد وبيئة تسعى لتحقيق أعلى مستويات الأمن المعلوماتي لمنسوبي الجامعة وزوارها.

كما تعد عمادة تقنية المعلومات ركيزة من ركائز الجامعة، حيث تعمل على توفير أحدث البرامج والخدمات والاستشارات والإحصائيات للقطاعات التعليمية والثقافية والبحثية والإدارية، وتعمل بشكل دؤوب على تطوير آليات الربط بين قطاعات الجامعة وفروعها وبين الجمهور والمستخدمين وتوفير الدعم التقني لهم، كل هذا للوصول بالجامعة إلى أن تكون نموذجاً تقنياً يحتذى به على مستوى الجامعات مختصرة عن العمادة وأهدافها.

عميد تقنية المعلومات

د. محمد بن إبراهيم الونين

نشأة العمادة:

تم إنشاء عمادة تقنية المعلومات بتاريخ 1431/2/3 هـ لتكون من أولى العمدات التي تم أنشاؤها لتساهم بتحقيق رؤية وتطلعات جامعة المجمعة وتكون قادرة على أداء الواجب الذي أنشأت من أجله.

الارتباط التنظيمي والإداري:

ترتبط العمادة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الجامعة.

الرؤية:

تحقيق منظومه جامعية رقمية ذكية تستند على بنية تحتية عالية الجودة وفقاً للمعايير العالمية.

الرسالة:

تقديم حلول تقنية ودعم فني متكامل لجميع قطاعات الجامعة الاكاديمية والبحثية والادارية، وفق أحدث التقنيات.

الأهداف:

1. تقديم خدمات إلكترونية مميزة تعمل على تيسير تواصل منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – الطلاب) مع مختلف قطاعات وإدارات الجامعة، من خلال تطوير وإدارة وصيانة أنظمة عالية الأداء تعتمد على بيئة الإنترنت لتكون متاحة لجميع المستخدمين بشكل سهل وآمن.
2. توفير البنية التحتية الإلكترونية وفق أحدث التقنيات وذلك لدعم تحول الجامعة إلى جامعة رقمية.
3. توفير الدعم الفني والتقني اللازم لكافة قطاعات الجامعة ومنسوبيها والتعامل مع كافة العوائق التقنية لضمان رفع فاعلية الكادر الإداري والتعليمي.
4. دعم برامج التعليم عن بعد وتوفير بيئة افتراضية مناسبة للطلاب تتيح لهم سبل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس بكل سهولة ويسر.
5. توفير خدمات إلكترونية تفاعلية شاملة ودعمها بأحدث المعدات التقنية اللازمة للمساهمة في تعزيز دور البحث العلمي في الجامعة.
6. العمل على أتمتة وتكامل جميع النظم والخدمات وتطوير قنوات التواصل البرمجية بين الجامعة ومختلف القطاعات الأخرى لتفعيل دور الجامعة في دعم مشاريع الحكومة الإلكترونية في المملكة.
7. اعتماد المواصفات والمنهجيات العالمية في كافة المشاريع التي تقوم العمادة بتبنيها.
8. بناء علاقات مهنية مع جهات متخصصة في مجال تقنيات المعلومات للاستفادة من خبراتها لتطوير بيئة تقنية المعلومات بالجامعة.

القيم:

3. الإتيقان

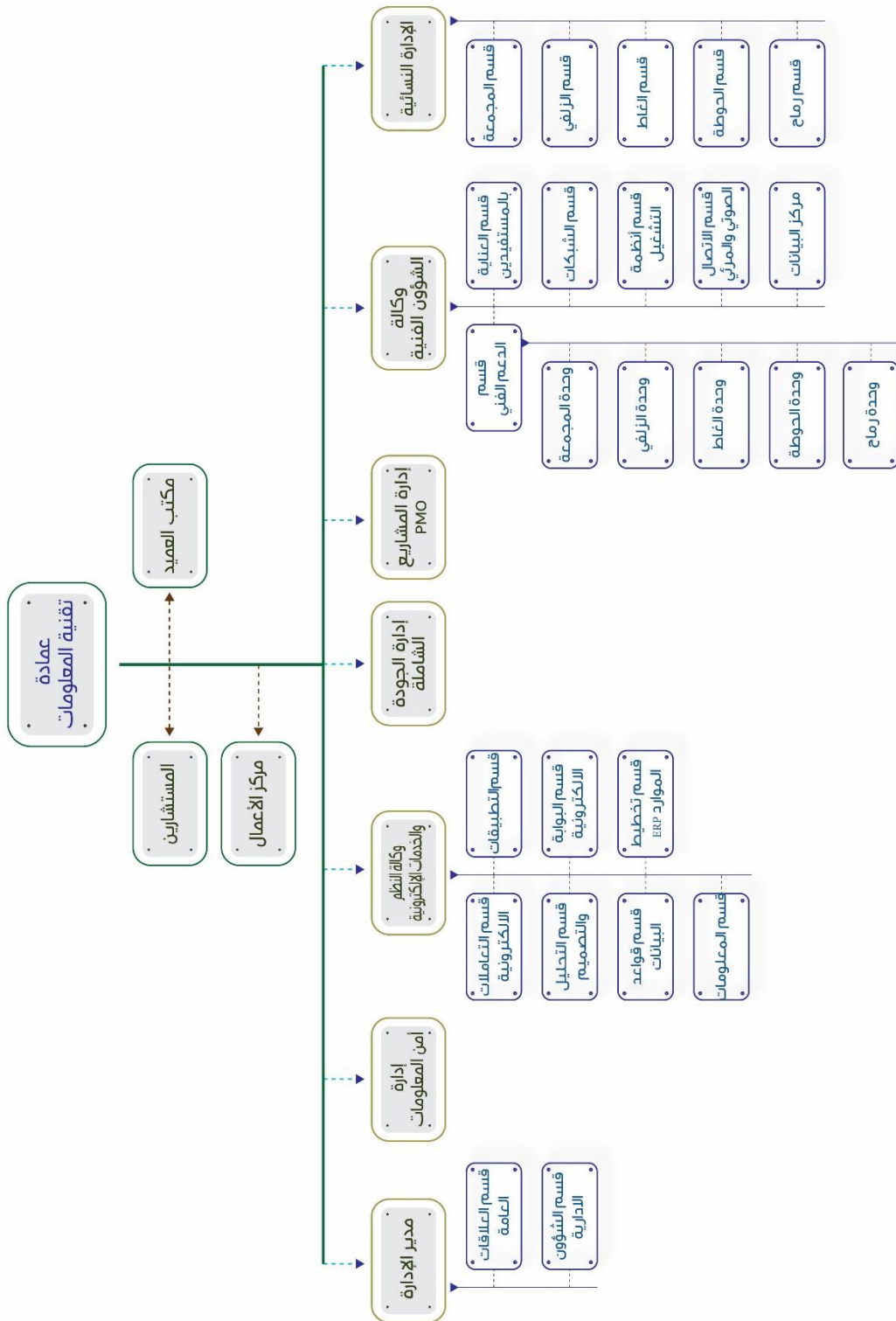
1. الإخلاص

5. الشفافية

4. المبادرة

2. الإبداع
6. العمل كفريق

الهيكل التنظيمي لعمادة تقنية المعلومات



مهام

واختصاصات العمادة.

تتركز مهام عمادة تقنية المعلومات في النقاط التالية: -

- 1- أتمته وإكمال جميع الأنظمة الإلكترونية والخدمات الداخلية وتطوير قنوات التواصل البرمجية بين الجامعة ومختلف القطاعات الأخرى لتفعيل دور الجامعة في دعم مشاريع الحكومة الإلكترونية في المملكة.
- 2- تطبيق أسس الجودة الداخلية وإجراء الاختبارات للأنظمة والبرامج والأجهزة لضمان الجودة.
- 3- ضمان أمن وحماية المعلومات داخل شبكة الجامعة.
- 4- بناء بيئة عمل تجريبية يتم من خلالها اختبار التعديلات والترقيات الفنية قبل تنفيذها على الأنظمة الفعلية.
- 5- تركيب أنظمة التشغيل والأنظمة المساعدة وتثبيتها للعمل، وأخذ النسخ الاحتياطية.
- 6- توفير الحماية والسرية للمستخدمين والتوعية الأمنية بمجال أمن المعلومات.
- 7- مراقبة أداء الأنظمة وشبكة الحاسب المركزي.
- 8- إعداد الخطط والجدول الزمنية للمشاريع البرمجية.
- 9- استقبال طلبات الدعم الفني ويتم توزيعها على فريق العمل بشكل دوري.
- 10- تنفيذ ومتابعة برامج الصيانة بجميع أنواعها (الصيانة الوقائية -الصيانة العلاجية -والطارئة) لأجهزة الحاسب وملحقاتها وشبكتها.
- 11- تشغيل وتطوير بوابة الجامعة والمواقع التابعة لها.
- 12- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها العمادة في مجال اختصاصها.

الهيكل التنظيمي والوحدات الإدارية:

تشكل العمادة وفقاً لما يلي:

أولاً: عميد تقنية المعلومات ويرتبط به كل من:

1. وكالة الشؤون الفنية: تعنى بتنظيم ومتابعة سير العمل بالوحدات التابعة لها، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء والإشراف على تنفيذ مشاريع البنية التحتية. ويبيع لها الوحدات التالية: -

أولاً: قسم العناية بالمستفيدين

ثانياً: قسم الشبكات

ثالثاً: قسم أنظمة التشغيل

رابعاً: قسم الاتصال الصوتي والمرئي

خامساً: مركز البيانات

سادساً: قسم الدعم الفني

2. وكالة النظم والخدمات الإلكترونية: تتولى الوكالة الإشراف على إدارة وتطوير بوابة الجامعة والخدمات الإلكترونية وتنفيذ البرمجيات المختلفة وإدارة وتطوير نظام الموارد ERP. ويعد لها الوحدات التالية:

أولاً: قسم التطبيقات

ثانياً: قسم البوابة الإلكترونية

ثالثاً: قسم تخطيط الموارد ERP:

رابعاً: قسم التعاملات الإلكترونية

خامساً: قسم التحليل والتصميم

سادساً: قسم قواعد البيانات

3. المستشارين: يعمل قسم المستشارين على تقديم المشورة الفنية والادارية لأعمال العمادة لتحقيق الأهداف والحرص على التحسين المستمر.

4. مركز الأعمال: يعتبر مركز الأعمال حلقة الوصل بين العمادة والجهات المستفيدة من الخدمات الإلكترونية خارج الجامعة. حيث يقوم مركز الأعمال بتقديم الخدمات الاستشارية التقنية والدعم الفني لمختلف جهات القطاع الخاص والعام ويسعى بان يكون شريكاً متميزاً من اجل تحقيق الاستفادة المثلى في مجالات التقنية.

5. مدير الإدارة: تيسير كافة الأعمال الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين والشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية.

6. الإدارة النسائية: تقدم كافة خدمات الدعم الفني والشبكات والاتصال الصوتي والمرئي للكليات والإدارات النسائية بالجامعة.

7. إدارة المشاريع PMO: تعنى بإدارة ومتابعة مشاريع العمادة وفق المنهجيات العالمية والانظمة واللوائح الحكومية في إدارة المشاريع.

8. إدارة الجودة الشاملة: تقوم بمتابعة كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالجودة ووضع الخطط لسير العمل.

9. إدارة أمن المعلومات: تعنى بتطبيق الإجراءات والسياسات المتعلقة بأمن المعلومات وذلك بالتنسيق مع الهيئات والمنظمات الحكومية ذات الاختصاص إضافة إلى المراقبة الأمنية للأنظمة والبرامج.

إدارة العمادة:

تعتبر إدارة العمادة من الإدارات الهامة وهي الإدارة المسؤولة عن كافة الموظفين والعاملين داخل العمادة والأقسام التابعة لها. وتعتبر حلقة وصل بين الإدارات داخل العمادة وخارجها وترتبط إدارياً وتنظيماً بسعادة عميد تقنية المعلومات.

تنقسم إدارة العمادة إلى قسمين رئيسيين:

- قسم الشؤون الإدارية / يهتم بمتابعة حضور وانصراف منسوبي العمادة وكتابة وصياغة الخطابات واصدار الإجازات المرضية وتأمين احتياجات مستودع العمادة.
- قسم العلاقات العامة/ يعمل على بناء وترسيخ صورة إيجابية عن العمادة ومد جسور الثقة والتواصل بين الأطراف ذات العلاقة والاتصال مع الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة والمشاركة في تنفيذ النشاطات المختلفة للعمادة.

مهام إدارة العمادة.

- 1- تنفيذ الأنظمة واللوائح بالشؤون الإدارية والمالية والعمليات المرتبطة بشؤون الموظفين.
- 2- متابعة سير العمل بالعمادة.
- 3- متابعة الحضور والانصراف للموظفين عبر الأنظمة المخصصة في ذلك.
- 4- الرد على الخطابات الواردة المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 5- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات منسوبي العمادة بما تحتويه من مستندات كالقرارات والمؤهلات وصور المكاتبات بشأن كل منهم.
- 6- متابعة خطابات التبليغ ومباشرة الموظفين العمل بعد التعيين والترقية أو بعد العودة من الإجازات إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. وكذلك متابعتهم عند تركهم العمل.
- 7- متابعة طلبات الإجازات الاعتيادية والمرضية.
- 8- الإشراف على استكمال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي ومسوغات الترقية لموظفي العمادة.
- 9- الإشراف على تنفيذ الأوامر المعمول بها في الجامعة بالتنسيق مع الجهات الأخرى داخل الجامعة.
- 10- الإشراف على إنهاء ومتابعة إجراءات (الانتداب _ خارج الدوام) لموظفي العمادة.
- 11- الإشراف على تأمين احتياجات مستودع العمادة من خلال المستودعات بالجامعة والإشراف على تنظيمه والتأكد من متطلبات العمادة باستمرار واعتماد محاضر الاستلام ومذكرات إدخال المواد وخروجها من وإلى المستودع.

التواصل مع العمادة: -

الموقع الإلكتروني: <http://mu.sa/eimAA>

هاتف: 014041456 تحويلة: 5555-1456

البريد الإلكتروني: dit@mu.edu.sa

العنوان البريدي – المملكة العربية السعودية – ص. ب 66 المجموعة 11952