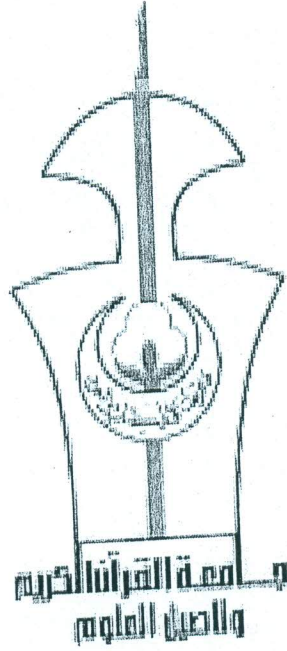


أصل

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القرآن الكريم وتأسيس العلوم



لائحة إدارة الحاسوب وتقانة المعلومات لسنة ١٤٣٤ هـ



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القادسيه وتأسيس العلوم

لائحة إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات لسنة 1434 هـ

عملاً بأحكام المادة (25) من قانون جامعة القرآن الكريم وتأسيس العلوم لسنة 1430 هـ / 2009 م أصدر مجلس الأساتذة اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول أحكام تمهيدية اسم اللائحة وبدء العمل بها

1- اسم اللائحة وبدء العمل بها: تسمى هذه اللائحة (لائحة إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات بجامعة القرآن الكريم وتأسيس العلوم لسنة 1434 هـ)، ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

التفسير

2- تعطي العبارات الآتية مدلولها المحدد في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الإدارة: إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات بالجامعة.

مجلس الحاسوب: مجلس الحاسوب و تقانة المعلومات بالجامعة.

الهيكل: هيكل إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات بالجامعة.

مدير الإدارة: مدير إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات بالجامعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الحاسوب و تقانة المعلومات بالجامعة.

الفصل الثاني مجلس الحاسوب

3- يتكون مجلس الحاسوب من:

(1) مدير الجامعة

رئيس المجلس.

(2) مدير الإدارة

عضواً مقرراً.

(3) وكيل الجامعة

عضواً

- (4) أمين الشؤون العلمية عضواً.
 (5) عميد كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات عضواً.
 (6) عميد كلية الدراسات العليا عضواً.
 (7) رؤوس الأقسام بإدارة الحاسوب أعضاء.
 (8) من خارج الجامعة عضوين.

مهام واختصاصات المجلس واجتماعاته:

- 4- (1) إجازة خطة عمل إدارة الحاسوب.
 (2) إجازة اللوائح التي تعمل على تنظيم عمل إدارة الحاسوب.
 (3) إجازة خطط التدريب لإدارة الحاسوب.
 (4) إجازة التقرير الدوري المقدم من مدير إدارة الحاسوب.
 (5) إجازة المقترحات والاستشارات المختلفة التي تعين في تطوير عمل إدارة الحاسوب.
 (6) إجازة التوصيات المقدمة من رؤساء الأقسام.
 (7) يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً كل ثلاثة أشهر، واجتماعاً طارئاً إذا دعت الحاجة.

مدير الإدارة

- 5- (1) يعين من قبل مدير الجامعة من ذوي الأهلية العلمية العالية بدرجة عميد.
 (2) مسؤول لدى مدير الجامعة.

مهام واختصاصات مدير الإدارة:

- 6- (1) الإشراف على تنفيذ خطط عمل إدارة الحاسوب.
 (2) تقديم الخدمات التقنية وتوفير المعلومات لإدارة الجامعة والباحثين والطلاب.
 (3) إعداد الدراسات ووضع النظم والبرامج اللازمة لتأسيس وحدات للحاسوب بأقسام الجامعة المختلفة.
 (4) دراسة حاجة الجهات المختلفة بالجامعة وربطها بالمركز القومي للمعلومات وشبكات المعلومات العالمية.
 (5) دراسة حاجة الجهات المختلفة بالجامعة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها وتحديد المواصفات والإشراف على الصيانة.
 (6) وعمل اختبار القدرات للمتقدمين للوظائف في مجال الحاسوب.
 (7) الإشراف على عمل هيئة تحرير موقع الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

- (8) الإشراف الدوري على معامل الحاسوب بالجامعة وتقديم الدعم الفني لتأسيس المعامل الجديدة
- (9) وضع برامج تدريب الأساتذة والموظفين على استخدام الحاسوب والإشراف على التدريب المتقدم حسب الحاجة .
- (10) تطوير العملية الاستثمارية في مجال الحاسوب وتقنية المعلومات .
- (11) القيام بأي مهام أخرى من طبيعة عمله أو يكلف بها .

إدارة الحاسوب

7- تتكون إدارة الحاسوب من:

- (1) قسم الشبكات والدعم الفني .
- (2) قسم البرمجيات والمعلومات .
- (3) قسم الصيانة والتدريب .
- (4) قسم الاستثمار .

رئيس قسم الشبكات والدعم الفني:

8- (1) يعين رئيس قسم الشبكات والدعم الفني من قبل مدير الجامعة بتوصية من مدير الإدارة، ويكون من ذوي الكفاءة والخبرة .

(2) مسؤول لدى مدير إدارة الحاسوب .

مهام واختصاصات رئيس القسم :

- 9- (1) توصيل الشبكة الداخلية حسب خطط إدارة الجامعة .
- (2) متابعة الأعطال المتعلقة بالشبكات ومعالجتها في كل مجتمعات الجامعة .
- (3) الإشراف على المخدم الرئيس والمخدمات الفرعية في المجتمعات المختلفة .
- (4) متابعة التطور العلمي في مجال تقنية الشبكات والاستفادة منه في شبكة الجامعة .
- (5) صيانة الطابعات وماكينات التصوير بالجامعة .
- (6) تدريب الأطر المساعدة لكل الكليات والمعاهد وعقد دورات تشغيلية متى ما تطلب الأمر .
- (7) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها .
- 10- ويحتوي قسم الشبكات والدعم الفني علي وحدتين هما:

(1) وحدة الشبكات، ومهامها:

(أ) إدارة الشبكات وتوفير خدمات ومعدات الشبكات.

(ب) تركيب وصيانة الشبكات.

(ج) إدارة مصادر خدمة الانترنت.

(د) إدارة مصادر البنية التحتية.

(هـ) أي مهام أخرى ذات صلة.

(2) وحدة الدعم الفني ومهامها:

(أ) نشر ثقافة التعامل الآمن بالجامعة .

(ب) تشفير البيانات واستخدام نظم حماية البيانات.

(ج) حماية الشبكات.

(د) إدارة حماية الاتصال وتوجيهها.

(هـ) مراقبة الشبكات وحل مشكلاتها.

(و) أي مهام أخرى ذات صلة.

رئيس قسم البرمجيات والمعلومات:

11- (1) يعين رئيس قسم البرمجيات والمعلومات من قبل مدير الجامعة بتوصية من مدير الإدارة ويكون من ذوي الكفاءة والخبرة.

(2) مسؤول لدى مدير إدارة الحاسوب.

مهام واختصاصات رئيس القسم:

12- (1) تصميم وتنفيذ البرمجيات التي تخدم أهداف الجامعة في المواقع المختلفة.

(2) الإشراف على البرمجيات الموجودة بالوحدات المختلفة والعمل على تطويرها.

(3) تطوير موقع الجامعة الإلكتروني وتحديثه بالتعاون مع الوحدات الأخرى.

(4) الإشراف على البريد الإلكتروني الداخلي والخارجي.

(5) إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على كل المعلومات حول المتغيرات الأكاديمية والبحثية والإدارية.

(6) متابعة المعلومات الخارجية في مجالات الجامعة المختلفة (أكاديمية وبحثية) ورصدها وتوثيقها.

(7) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

13- يحتوي قسم البرمجيات والمعلومات علي وحدتين هما:

(1) وحدة البرمجة ومهامها :

(أ) تنصيب البرامج وتشغيلها.

(ب) البحث عن مصادر للأنظمة والبرمجيات وفق المعايير العالمية.

(ج) مساعدة محلي النظم في تصميم البرامج.

(د) صيانة الأنظمة.

(هـ) المسؤولية المباشرة عن كل الأنظمة بالجامعة.

(و) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

(2) وحدة التحليل ومهامها :

(أ) إعداد قواعد البيانات للأنظمة.

(ب) إعطاء الصلاحيات .

(ج) صيانة البيانات والتحقق من سلامتها.

(د) متابعة الأرشفة والتخزين .

(هـ) استرجاع قواعد البيانات التالفة والضائعة.

(و) تطوير قواعد البيانات.

(ز) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

رئيس قسم الصيانة والتدريب :

14- (1) يعين رئيس قسم الصيانة والتدريب من قبل مدير الجامعة بتوصية من مدير الإدارة ويكون من ذوي الكفاءة والخبرة.

(2) مسؤول لدى مدير إدارة الحاسوب.

مهام واختصاصات رئيس القسم :

15- (1) إقامة دورات تدريبية أساسية ومتخصصة قصيرة بصورة دورية

(2) صيانة العتاد والبرمجيات لجميع أجهزة الحاسوب في الجامعة.

(3) تشغيل وإدارة المعامل و معامل الإنترنت والإشراف على أدائها من الناحية الفنية وصولاً إلى خدمة ممتازة.

(4) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

16- يحتوي قسم الصيانة والتدريب على وحدتين هما:

(1) وحدة الصيانة ومهامها :

(أ) صيانة الأجهزة (الحاسبات) وملحقاتها.

(ب) المتابعة الدورية للحاسبات.

(ج) إعداد كراسة مواصفات الأجهزة والمعدات التقنية سنوياً.

(د) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

(2) وحدة التطوير والتدريب ومهامها :

(أ) تطوير المهارات والمعارف بالحاسوب.

(ب) إعداد الخطط التدريبية.

(ج) تنظيم دورات داخلية وخارجية في مجال الحاسوب .

(د) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

رئيس قسم الاستثمار:

- 17- (1) يعين رئيس قسم الاستثمار من قبل مدير الجامعة بتوصية من مدير الإدارة ويكون من ذوي الكفاءة والخبرة.
(2) مسؤول لدى مدير إدارة الحاسوب.

مهام واختصاصات رئيس القسم:

- 18- (1) إقامة دورات تدريبية أساسية ومتخصصة.
(2) تصميم وتنفيذ برامج حاسوب للوزارات والمؤسسات المختلفة.
(3) تصميم مواقع الانترنت.
(4) منح شهادة الرخصة السودانية لتشغيل الحاسب الآلي وشهادات الدبلوم في صيانة الحاسوب - برمجة الحاسوب - تشغيل الحاسوب.
(5) إعداد دراسات الجدوى والبحوث.
(6) تقديم الاستشارات الهندسية.
(7) أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل أو يكلف بها.

مجلس إدارة الحاسوب

19- يتكون مجلس إدارة الحاسوب من:

- (1) مدير إدارة الحاسوب
رئيساً.
(2) سكرتير مدير إدارة الحاسوب
مقررًا.
(3) رؤوس الأقسام
أعضاء.

مهام واختصاصات مجلس إدارة الحاسوب واجتماعاته:

- 20- (1) وضع الخطط الإستراتيجية واللوائح.
(2) تقديم مقترحات إنشاء وحدات جديدة.
(3) إجازة التقارير الدورية للأقسام.
(4) يجتمع اجتماعاً عادياً كل شهر واجتماعاً طارئاً إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

الفصل الثالث
أحكام عامة

21-تجاز أو تعدل هذه اللائحة من قبل مجلس الأساتذة.

شهادة

بمذا أشهد أن مجلس الأساتذة قد أجاز لائحة إدارة الحاسوب وتقانة المعلومات لسنة 1434هـ في جلسته رقم
(1434/3هـ، 2013م) بتاريخ 11 من شهر رجب 1434هـ الموافق 21 من شهر مايو 2013م.

صدر تحت ختمتي وتوقيعي في يوم.....!..... الموافق.....

د.محمود مهدي الشريف خالد

رئيس مجلس الأساتذة

