


تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (28) لسنة 2018م

ت.م-04	رقم السياسة	دليل سياسات تقنية المعلومات	
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية	
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: مدير تقنية المعلومات	

4. استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية

نظرة عامة

تحدد هذه السياسة آلية استبدال وصيانة أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة المحمولة بالإضافة إلى الأجهزة الطرفية في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية (مثل: الطابعات، أجهزة متعددة الوظائف، والمساحات الضوئية) التي تمتلكها الجامعة. لا تطبق هذه السياسة على الأجهزة التي يتم شراؤها عبر المنح البحثية.



الهدف

تخضع الأجهزة التي تمتلكها الجامعة إلى دورة استبدال، إذ يقوم "قطاع تقنية المعلومات" كل عام بتقييم أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية التي تحتاج لاستبدال، وذلك في استجابة للتطورات التكنولوجية والتغييرات الجارية التي تطرأ على متطلبات الجامعة.

السياسة

- (1) يبلغ العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول أو الطرفيات في الجامعة أربع سنوات كحد أدنى.
- (2) يبلغ العمر الافتراضي لأجهزة الكمبيوتر اللوحي في جامعة الإمارات العربية المتحدة ثلاث سنوات كحد أدنى.
- (3) يبلغ العمر الافتراضي لأجهزة الهواتف الذكية في جامعة الإمارات العربية المتحدة سنتين كحد أدنى.
- (4) لا ينبغي استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمتحركة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية طالما لم ينته عمرها الافتراضي ما لم يتم إثبات الحاجة لاستبداله أو أن يكون الجهاز كثير الأعطال أو لا يمكن إصلاحه. ويعتبر "قطاع تقنية المعلومات" مسؤولاً عن الإشراف على اقتناء أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية بالكليات والأقسام المختلفة.
- (5) لا يجوز لأي عضو هيئة تدريس أو موظف بالجامعة اقتناء أكثر من جهاز حاسوبي واحد (حاسب مكتبي أو محمول).
- (6) يتولى مكتب خدمة العملاء بقطاع تقنية المعلومات صيانة الأجهزة في فترة الضمان على أن يتولى القطاع اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الموردين.
- (7) يتم تقييم وصيانة الأجهزة التي انتهت مدة الضمان الخاصة بها في حالة الحاجة لها وبعد الحصول على موافقة قطاع تقنية المعلومات.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (74) لسنة 2018م

04-ت.م	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات تقنية المعلومات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية المكتب المسؤول: مدير تقنية المعلومات	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 2	رقم الصفحة		

إجراءات السياسة رقم (4) - استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية



- (1) يقوم "قطاع تقنية المعلومات" بتقييم وإعداد التقارير والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة على أساس سنوي في بداية العام الدراسي، وذلك بالتشاور مع الكليات.
- (2) تقدم طلبات الاستبدال التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية إلى "قطاع تقنية المعلومات" خطياً.
- (3) تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:
 - (أ) انتهاء فترة الضمان
 - (ب) وجود تقنية حديثة أو حاجة عملية للاستبدال
 - (ج) وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل
 - (د) أعطال متكررة
 - (هـ) توفر الميزانية
- (4) يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "قطاع تقنية المعلومات" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).
- (5) عند الضرورة، يجوز اتباع مواصفات قياسية غير تلك المحددة من قبل "قطاع تقنية المعلومات"، بعد موافقة القطاع.
- (6) "قطاع تقنية المعلومات" لن يكون مسؤولاً عن أي عملية شراء لا تتوافق والمواصفات القياسية المحددة من قبلها، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً.
- (7) يقيم "قطاع تقنية المعلومات" ويستشير وكلاء البيع المتخصصين لاختيار أفضل ما يناسب الجامعة من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة.
- (8) يشرف "قطاع تقنية المعلومات" على عملية شراء واستلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- (9) تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة المشتراه مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الكليات والإدارات المختلفة وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "قطاع تقنية المعلومات".
- (10) ينبغي توثيق عملية استبدال واستلام الأجهزة.
- (11) يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الجامعة وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها.
- (12) إرشادات عامة

تدرك جامعة الإمارات العربية المتحدة أن بعض الوظائف المهمة تتطلب أن يكون لدى الموظف صلاحية الحصول على البيانات المتنقلة. ومن هذا المنطلق:

 - (أ) يجوز للجامعة توفير أجهزة حواسيب لوحية لمن يهتمهم الأمر علاوة على توفير الخدمات اللازمة للعاملين الذين تقتضي واجباتهم الرسمية استخدام أجهزة تعزز من أدائهم سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو موظفين.
 - (ب) لن توفر الجامعة أي دعم مادي يتعلق بتوفير الخدمات الخلوية أو استخدامات الأجهزة في المكالمات الصوتية.
 - (ج) قطاع تقنية المعلومات بالجامعة هو المسؤول عن توريد الأجهزة اللوحية بعد الحصول على موافقة الإدارة أو الكلية.
- (13) معايير تخصيص الأجهزة اللوحية

الرغبة في تحقيق الراحة الشخصية ليست معياراً للحصول على حاسوب لوحي. يمكن تحديد معايير الحصول على حواسيب لوحية كما يلي:

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (74) لسنة 2018م

رقم السياسة المرتبطة	ت.م-04	دليل إجراءات تقنية المعلومات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2018/08/12		
تاريخ آخر مراجعة	2018/04/15	الموضوع استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية	
تاريخ المراجعة القادم	2021/09/01		
رقم الصفحة	2 من 2	المكتب المسؤول: مدير تقنية المعلومات	

(أ) إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تتطلب قضاء وقت طويل بعيداً عن المكتب أو منطقة العمل وترى الجامعة أن طبيعة العمل تقتضي ضرورة تواصل الموظف مع قاعدة البيانات في الجامعة.

(ب) إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تقتضي الوصول للبيانات خارج ساعات العمل المقررة أو العادية.

(ج) يجب أن تكون طلبات شراء حاسوب لوحي أو أي جهاز مماثل مصحوبة بتبرير منطقي يلخص الاستخدامات الأكاديمية أو العملية للجهاز ويوضح مدى الاستفادة المؤسسية ذات الصلة.

(د) الحواسيب اللوحية لا تحل محل المعدات الحاسوبية القياسية الأخرى المستخدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين. كما أن مخصصاتها ليست جزءاً من الميزانية المركزية المخصصة للصيانة التقنية للأجهزة إبان عمرها الافتراضي. وحيث أن الحواسيب اللوحية قد لا تحقق جميع المتطلبات الوظيفية، فإن الجامعة سوف تستمر في توفير حواسيب مكتبية أو محمولة للعاملين بها.

(هـ) يتم تقييم كل طلب على حدة وفقاً لكل حالة من قبل الرئيس المباشر للموظف. وبعد ذلك ينبغي الحصول على موافقة مدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة، كل حسب اختصاصه.

(14) تسديد المصروفات

(أ) لا يجوز الموافقة على تسديد ثمن المشتريات الشخصية.

(ب) لا يجوز الموافقة على تسديد تكاليف الرسوم الشهرية المتكررة.

(15) تقديم الدعم

على غرار العديد من الأجهزة الأخرى، يمكن للمستخدمين التواصل مع قطاع تقنية المعلومات لتقديم الدعم اللازم. ويتم تضمين صيانة أجهزة الحواسيب اللوحية عن طريق (آبل كير) عند شراء جهاز (آبل). لا يجوز إصلاح الأجهزة داخل الحرم الجامعي. وفي حالة الحاجة لإصلاح أجهزة (آبل) يتم إرسال الأجهزة المعطلة إلى مراكز الصيانة ذات الصلة خارج الحرم الجامعي. يتم إصلاح الأجهزة التي أسيء استخدامها أو إتلافها بسبب سوء الاستخدام على نفقة المستخدمين.

(16) إعادة التوزيع

يتولى قطاع تقنية المعلومات إعادة توزيع الأجهزة صالحة الاستعمال والتي تكون في حالة جيدة على الأفراد والإدارات بالجامعة. وبعد انتهاء المهام ذات الصلة، يتم إعادة الأجهزة اللوحية إلى قطاع تقنية المعلومات بالجامعة حيث يتم حذف كل البيانات وإعداد الملفات الأمنية بشكل جديد، وتسليم الأجهزة للمستخدمين الجدد. ويجب لصق علامات على الأجهزة اللوحية لتمييز الأجهزة المملوكة للجامعة وهويات المستخدمين.

(17) الأجهزة المفقودة أو المسروقة

يجب سرعة إبلاغ مكتب خدمة العملاء بقطاع تقنية المعلومات عند فقدان الأجهزة أو تعرضها للسرقة حتى يمكن اتخاذ الخطوات اللازمة للتخفيف من خطر فقدان البيانات الموجودة على الأجهزة.