

رقم السياسة المرتبطة	ت.م-04	دليل إجراءات تقنية المعلومات	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2015/02/01	الموضوع	
تاريخ آخر مراجعة	2015/01/15	استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المكتب المسؤول: المدير التنفيذي لقطاع تقنية المعلومات	
عدد صفحات الإجراءات	1 من 2		

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

- 1) تقوم "خدمات 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 "خدمات تقنية المعلومات".
- 3) تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:
 - أ- انتهاء فترة الضمان
 - ب- وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل
 - ج- أعطال متكررة
 - د- توفر الميزانية
- 4) يجب شراء الحواسيب المكتبية وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "خدمات تقنية المعلومات" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).
- 5) عند الضرورة، يجوز اتباع مواصفات قياسية غير تلك المحددة من قبل "خدمات تقنية المعلومات"، بعد موافقة نائب مدير الجامعة المختص.
- 6) "خدمات تقنية المعلومات" لن تكون مسؤولة عن أي عملية شراء لا تتوافق والمواصفات القياسية المحددة من قبلها، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً منها.
- 7) تقيم "خدمات تقنية المعلومات" وتستشير وكلاء البيع المتخصصين لاختيار أفضل ما يناسب الجامعة من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة.
- 8) تُشرف "خدمات تقنية المعلومات" على عملية شراء واستلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- 9) تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة المشتراة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الكليات والأقسام المختلفة وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "خدمات 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

- أ- تدرك الجامعة أن بعض المهام تتطلب السماح للموظف بالوصول إلى بيانات الهاتف. ولهذا السبب، توفر الجامعة جهاز الأيباد (أو جهاز مشابه) بحيث يمكن طلب الخدمة من قبل الموظفين الذين تتطلب مهامهم الرسمية ذلك، ويحسن استخدام الجهاز بشكل ملحوظ من أداء المهام الرسمية لعضو هيئة التدريس أو الموظف. لا توفر الجامعة تمويلاً لأي من خطط البيانات/ المكالمات الخلوية المرفقة بأجهزة الأيباد.
- ب- يتحمل الشخص المستخدم أو القسم الذي ينتمي إليه المستخدم مع الموافقة، مسؤولية أي نفقات متعلقة بحيازة التطبيقات الفردية في الجهاز. ويمكن للمستخدم أو القسم الذي ينتمي إليه شراء التطبيقات مباشرة من متجر تطبيقات أبل، إذا تطلب سداد نفقات أي من التطبيقات عن طريق تمويل الجامعة، ويتوجب تقديم مبررات الأهداف الأكاديمية / العملية وإرفاقها بإيصال الفاتورة.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (11) لسنة 2015م

04-ت.م	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات تقنية المعلومات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/02/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2015/01/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية	
2 من 2	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسؤول: المدير التنفيذي لقطاع تقنية المعلومات	

(13) معايير تخصيص منحة جهاز الآيباد

مجرد الرغبة في امتلاك جهاز الآيباد ليست معياراً كافياً للحصول عليه. وتتضمن معايير تحديد الحاجة لجهاز الآيباد إلى الضوابط التالية:

- أ- تتطلب المهام الوظيفية للموظف التواجد خارج المكتب أو مكان العمل لفترة طويلة، ومن المهم للجامعة بأن يتمكن الموظف من الوصول إلى بيانات الجامعة.
- ب- تتطلب المهام الوظيفية للموظف إمكانية الوصول للخدمة خارج ساعات العمل المكلف بها أو المعتادة.
- ج- تفرق الطلبات الشرائية لجهاز الآيباد أو الأجهزة المشابهة ببيان/ تقرير يتضمن أسباب الاستخدام الأكاديمية أو العملية، ويوضح الحاجة المتعلقة به والاستفادة المؤسسية منه.
- د- لا تعد أجهزة الآيباد مؤهلة لتحل محل الأجهزة الحسابية المعيارية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين أو كجزء من الميزانية المركزية لإدارة العمر الافتراضي التقني. ولا يمكن أن يتم إنجاز جميع المتطلبات الوظيفية عن طريق جهاز الآيباد، لذا ستستمر الجامعة في تزويد أجهزة الحاسب الآلي المكتبي أو المحمول.
- هـ- يتم تقييم كل طلب على حده بواسطة المشرف المباشر على الموظف، ثم الموافقة النهائية من مدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة حسب الاختصاص.

(14) التعويض

- أ- لن تتم الموافقة على تعويض المشتريات الشخصية.
- ب- لن تتم الموافقة على تعويض الرسوم المكررة شهرياً.

(15) الدعم

كغيرها من الأجهزة، على العملاء التواصل مع مكتب المساعدة في وحدة تقنية المعلومات. ويشتمل عرض شراء جهاز الآيباد على خدمة أبل كير حيث لا يتم صيانة المعدات في داخل الحرم الجامعي. ويتم إرسال جهاز الآيباد الذي يحتاج إلى تصليح مباشرة إلى شركة أبل للقيام بتصليحه.

(16) عملية النقل

فور حصول القسم على الموافقة بنقل جهاز الآيباد الذي تملكه الجامعة إلى شخص آخر داخل القسم، يتم إعادة جهاز الآيباد إلى خدمات تقنية المعلومات بالجامعة للتخلص من جميع البيانات، وإعادة تهيئته بإضافة حساب أمني جديد ومن ثم تسليمه للمستخدم الجديد. يجب أن تحتوي جميع أجهزة الآيباد التي تملكها الجامعة على ملصق العهدة SUID خلف الجهاز.

(17) الأجهزة المفقودة أو المسروقة

يجب إبلاغ خدمات تقنية المعلومات في حال سرقة أو فقدان أي جهاز آيباد، كي يتسنى اتخاذ الخطوات اللازمة للحد من خطر فقدان البيانات.