

الدليل التنظيمي لإدارة البنية التحتية والعمليات التابعة للإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة بيشة

الإصدار الأول (١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



كلمة مدير الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

في إطار رؤية جامعة بيشة الطموحة "منظومة معرفية إبداعية لمجتمع منتج" والتي تعد المصدر الرئيس لخطتها الاستراتيجية للتحول الرقمي (2022 - 2026 م)، تلعب الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات أدواراً بالغة الأهمية في تعزيز واستثمار الموارد التقنية لتوفير خدمات تقنية متميزة تواكب التطورات المتلاحقة في مجال تقنية المعلومات والتحول الرقمي وذلك بالتكامل مع جهات الجامعة المختلفة بما يسهم في تحقيق كفاءة الإنفاق والتنمية المستدامة، كما تقوم بأنشطة وفعاليات متنوعة في إطار المسؤولية المجتمعية.

وقد عملت الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات على وضع عدة مسارات للعمل في كافة الاتجاهات المتمثلة في تحسين الخدمات التقنية لمواكبة التقدم المتسارع في مجال التحول الرقمي من خلال تقديم الدعم التقني اللازم بكافة أنواعه المختلفة والمتنوعة، وتعزيز الترابط مع المجتمع المحيط في مجال التحول الرقمي، والسعي لتنمية قدرات منسوبي الجامعة وتمكينهم من أدوات العمل الدقيق و الأداء المتميز مع ضمان الجودة الفعّالة، فضلاً عن رفع مستوى الوعي لدى منسوبي الجامعة بدورهم في المسؤولية المجتمعية وحث كافة فئات المجتمع على السعي لتحقيق كفاءة الإنفاق والتنمية المستدامة في مجال التحول الرقمي وتقنية المعلومات.

والله الموفق والمستعان

مدير الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات
م. يحي بن علي شراحيلى



كلمة مدير إدارة البنية التحتية والعمليات

انطلاقاً من رؤية المملكة العربية السعودية 2030 و ورؤية جامعة بيشة الطموحة "منظومة معرفية إبداعية لمجتمع منتج" وإيماناً بتحقيقها تسعى الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات على تقديم أفضل الخدمات التقنية بمعايير عالمية ومحلية وذات حماية عالية, ومن هذا المنطلق فقد دأبت إدارة البنية التحتية والعمليات التابعة للإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات على تقديم منظومة خدمات تقنية وبنية تحتية متقدمة ومتكاملة ومستقرة, كما سعت الإدارة إلى الاستفادة القصوى والمثلى من التقنية, وابتكار وتطبيق أحدث الحلول التقنية لتحقيق رؤية جامعة بيشة الطموحة ولدعم خطة التحول الرقمي للجامعة وتنفيذاً لمبادراتها المتعلقة بالبنية التحتية التقنية.

كما تعمل الإدارة وبشكل دائم على التطوير المستمر للخدمات المقدمة, والمساهمة الفعالة في تطوير العملية التعليمية من خلال تطبيق أفضل الممارسات التقنية وتوفير البنية التحتية اللازمة والدعم الفني والتقني لكافة إدارات الجامعة وفروعها ومنسوبيها, وتعمل الإدارة نحو تحقيق أهدافها من خلال فريق عمل متميز وفي ظل ما تلقاه من توجيهات ودعم لامحدود من إدارة الجامعة.

هذا والله ولي التوفيق

مدير إدارة البنية التحتية والعمليات
م. ناصر سليمان المطيري



مقدمة:

انطلاقاً من مسؤولية الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة بيشة في إدارة ودعم البنية التحتية بالجامعة وتطويرها بما يتوافق مع المعايير المحلية والإقليمية والدولية، و تقديم المساندة الفنية لأجهزة الجهات المستفيدة والمرتبطة ببيئة التشغيل وغيرها بهدف تطبيق أفضل الممارسات التقنية في شتى المجالات، وفي إطار خطة جامعة بيشة الإستراتيجية للتحول الرقمي (٢٠٢٢-٢٠٢٦م) وبناءً على توصيات اللجنة الدائمة للتعاملات الإلكترونية بتاريخ ١٤٤٣/١٠/٢١هـ بإعادة هيكلة الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات، فقد تم إنشاء إدارة البنية التحتية والعمليات والتي تُعنى بمتابعة تشغيل وتطوير الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات والإشراف على مراكز البيانات و خوادم التطبيقات الإنتاجية والتطويرية وكما تعمل على تقديم التدريب و الدعم التقني لمنسوبي الجامعة وتسعى الإدارة لتعزيز العلاقات مع كافة المستفيدين والشركاء داخلياً وخارجياً، فضلاً عن رسم الاستراتيجيات ووضع الخطط واقتراح السياسات فيما يتعلق بمشاريع البنية التحتية التقنية والإشراف على أنشطتها وأخذةً في اعتبارها مؤشرات محددة لقياس الأداء وتطويره.

أولاً: أهداف إدارة البنية التحتية والعمليات:

التخطيط لأنشطة وفعاليات إدارة البنية التحتية والعمليات ومتابعتها باستمرار.

١

تطوير البنية التحتية التقنية بالجامعة وضمان استقرارها

٢

المساهمة الفعالة في خطة التحول الرقمي للجامعة وتنفيذ مبادراتها المتعلقة بالبنية التحتية

٣

بناء علاقات عمل متميزة مع مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة و مزودي الخدمات الخارجيين

٤

تطبيق أفضل المعايير والممارسات العاملة لإدارة وتطوير الخدمات التقنية

٥

ثانياً: نطاق العمل

تُعنى إدارة البنية التحتية والعمليات في الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بجميع الأنشطة والفعاليات المرتبطة بخدمات البنية التحتية بالجامعة، كما تسعى لتطوير البنية التحتية التقنية بالجامعة ضمان استقرارها واستمراريتها، وتطبيق أفضل المعايير والممارسات العملية لإدارة وتطوير الخدمات التقنية، وبما يحقق الاستدامة من خلال التخطيط والتقويم والتطوير المستمر.



ثالثاً: الهيكل التنظيمي والمسؤوليات
(ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND RESPONSIBILITIES)

1/ الهيكل التنظيمي (ORGANIZATIONAL STRUCTURE CHART)

تندرج إدارة البنية التحتية والعمليات تحت الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات وتضم قسم البنية التحتية التقنية و قسم البنية المؤسسية



١٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

١٣ / مهام مدير إدارة البنية التحتية والعمليات:

- إدارة وحدة البنية التحتية والعمليات بشكل فعال والاشراف على تنفيذ الاعمال والمشاريع التقنية التطويرية بما يضمن تحقيق اهداف الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بشكل عام.
- العمل على تطوير واستقرار البنية التحتية التقنية بالجامعة.
- تخطيط وتصميم أنشطة البنية التحتية لتقنية المعلومات وفق أفضل المعايير والممارسات التقنية.
- تخطيط القدرة الاستيعابية لأنظمة وخدمات البنية التحتية التقنية بما يتلاءم مع متطلبات الاعمال المستقبلية.
- التخطيط الأمثل لمشاريع البنية التحتية التقنية والاشراف على تنفيذ المشاريع وفق أفضل الممارسات لتحقيق الأهداف المرجوة منها.
- المساهمة الفاعلة في خطة التحول الرقمي للجامعة وتنفيذ مبادراتها المتعلقة بالبنية التحتية التقنية.
- إدارة فريق العمل وتحفيزهم وتقديم التوجيه لتنفيذ الاعمال والمهام المسندة إليهم بشكل فعال.
- إدارة ومتابعة الاعمال المسندة لجميع الفرق.
- بناء علاقات عمل متميزة مع مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة او مع مزودي الخدمات الخارجيين.
- التأكد من تطبيق أفضل المعايير الأمنية للحفاظ على امان البنية التحتية التقنية والخدمات المقدمة للمستخدمين النهائيين.
- البحث والاطلاع الدائم عن أحدث الحلول التقنية والرقمية.
- تطبيق أفضل المعايير والممارسات العالمية لإدارة وتطوير الخدمات التقنية.
- تطوير وتحسين سياسات وإجراءات العمل بما يضمن مرونة تقديم الخدمات للمستخدمين ورفع مستوى الرضا عن الخدمات التقنية.

٢٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٢٣/٢ مهام رئيس قسم البنية التحتية التقنية:

- تنفيذ الاعمال والمشاريع التقنية الخاصة بالبنية التحتية بما يضمن تحقيق اهداف إدارة البنية التحتية و أهداف الإدارة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بشكل عام.
- تخطيط وتصميم أنشطة البنية التحتية التقنية وفق أفضل المعايير والممارسات التقنية.
- تطبيق أفضل المعايير الأمنية للحفاظ على امان البنية التحتية التقنية والخدمات المقدمة للمستخدمين النهائيين.
- تطوير فريق العمل وتحفيزهم وتقديم التوجيه لتنفيذ الاعمال والمهام المسندة إليهم بشكل فعال.
- الإشراف على تخطيط وبناء وأمن وسلامة الشبكة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- استلام المعاملات الخاصة بالقسم واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٢ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

١/٢/٢ مهام مدير وحدة الأنظمة:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر.
- استحداث الأنظمة والبرامج التقنية وفق أفضل المعايير والمواصفات العالمية وبما يحقق أهداف الإدارة.
- تقييم احتياجات المستخدمين ووظائف النظام، والتأكد من أن الخدمات التقنية المقدمة تلبى هذه الاحتياجات.
- توطيد العلاقات مع قطاعات الجامعة المختلفة لتحديد احتياجاتهم التقنية.
- متابعة بلاغات الأعطال على التذاكر الإلكترونية والعمل على معالجتها بصورة فورية.
- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٢ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٢/٢/٢ مهام مدير وحدة قواعد البيانات والأرشفة الإلكترونية:

- إعداد الخطط السنوية والسعي الى تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- تنظيم قواعد البيانات من الجانب الخلفي والامامي للمستخدم النهائي.
- تحسين التصميم بما يلبي متطلبات تخزين النظام.
- متابعة تحديد احتياجات المستخدمين ومراقبة وصول المستخدم.
- أرشفة الإجراءات المتعلقة بإدارة وصيانة المعدات والأجهزة المحمولة.
- الحفاظ على معايير البيانات والالتزام بقوانين حماية البيانات.
- إعداد وكتابة وثائق وإجراءات قواعد البيانات والتعاريف الخاصة بقواعد البيانات.
- تطوير وإدارة واختبار خطة النسخ الاحتياطي والاسترداد.
- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة و إتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٢ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٣/٢/٢ مهام مدير وحدة الشبكات:

- إعداد الخطط السنوية والسعي الى تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر(صاحب الصلاحية).
- منح صلاحيات استخدام الشبكة والبريد الالكتروني وتوثيق ذلك.
- تأمين وحماية ومتابعة مراكز وغرف الشبكة والمراقبة المستمرة لها.
- تقييم احتياجات الجامعة من بنى تحتية شبكية.
- وضع خطط طوارئ بديلة لأي انقطاعات للشبكة في اي موقع والتجهيز لها بتفعيل وسائل ربط احتياطية.
- عمل ومتابعة الإعدادات لجميع مكونات الشبكة بالجامعة وفروعها.
- متابعة بلاغات الأعطال على التذاكر الإلكترونية والعمل على معالجتها.
- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة و إتخاذ الإجراءات اللازمة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٤/٣/٣ مهام مدير وحدة تطوير البرمجيات:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- تطوير النظم والبرمجيات واتباع أحدث المنهجيات المستخدمة في هذا المجال.
- الإشراف على جميع ما يتعلق بالأنظمة والتطبيقات والبرامج الخاصة بالجامعة من حيث التصميم والبرمجة والتنفيذ والتوثيق.
- اختبار النظم والتحسين المستمر للجودة.
- تدريب المستخدمين ونقل المعرفة فيما يخص البرمجيات المطورة.
- متابعة بلاغات الأعطال على التذاكر الإلكترونية والعمل على معالجتها.
- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٥/٣/٣ مهام مدير وحدة أمن المعلومات:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- فحص أداء الأنظمة والأجهزة وتحديد القصور فيها.
- المحافظة على الأجهزة وتوثيق عمليات تصليحها والملاحظات والتوصيات الخاصة بها.
- فحص الأجهزة واختبارها ووضع أدوات المقارنة الملائمة لها.
- إعداد النصائح التقنية والتوصيات لحلول البرامج والأجهزة والأدوات والممارسات.
- متابعة بلاغات الأعطال على التذاكر الإلكترونية والعمل على معالجتها.
- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٣/٣ مهام رئيس قسم البنية المؤسسية:

- التشغيل والإشراف على وحدة التحول الرقمي ووحدة الحوكمة التقنية ووحدة التكامل والربط ووحدة الذكاء الاصطناعي واستمرارية الاعمال.
- تصميم هيكل تنظيمي أكثر مرونة وفعالية.
- تحسين أداء العمادات والادارات بالجامعة.
- تطوير الاعمال الالكترونية بالجامعة.
- الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة للمواطنين بالجامعة.
- تحقيق التميز في تقديم الخدمات الالكترونية بالجامعة.
- تسريع المشاريع الرقمية بالجامعة لخدمة اعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين.
- تفعيل السياسات والأنظمة الرقمية بالجامعة.
- وضع السياسات والإستراتيجيات الوطنية في مجال كفاءة التخطيط والإنفاق وإدارة المشروعات والأصول والمرافق بالجامعة.
- دراسة تفاصيل الإنفاق والممارسات التشغيلية والرأسمالية في الجامعة، وإبداء التوصيات حيالها، وتحديد فرص رفع كفاءة الإنفاق والرفع عما يلزم بشأنها .
- وضع المؤشرات ومعايير القياس والأدوات والمنهجيات والأساليب والآليات ذات الصلة بكفاءة الإنفاق والمشروعات، التي تسهم في تحقيق أهدافها .
- التنسيق مع الجهات المعنية لتشكيل فرق عمل بداخلها، لرفع كفاءة الإنفاق، والارتقاء بجودة المشروعات بالجامعة.
- اقتراح مشروعات الأنظمة ذات الصلة باختصاصات بوحدة تحقيق كفاءة الإنفاق، واقتراح تعديل المعمول به منها .

٢ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

١/٣/٢ مهام رئيس وحدة التحول الرقمي:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- تقديم الدعم الفني لمنسوبي الجامعة في مجال التحول الرقمي.
- متابعة وتقييم المشاريع المتعلقة بالتحول الرقمي.
- تعزيز ثقافة هندسة العمليات والإجراءات التقنية وكل ما يتعلق بمجال التحول الرقمي.
- تقديم اقتراحات لمواكبة التطورات التقنية الحديثة واستثمارها بالطريقة الأمثل لتطوير كافة الخدمات التي تقدمها الجامعة.
- ضمان جودة ورفع كفاءة الخدمات الرقمية المقدمة لمجتمع الجامعة.
- قياس وتقييم الوضع الحالي للبنية التحتية الرقمية.
- تطبيق معايير قياس أداء التحول الرقمي بالجامعة والإشراف على متابعتها.
- دراسة مشروعات الأنظمة المتعلقة بالتحول الرقمي حسب أولويات وأهداف الجامعة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لحوكمة البيانات والمعلومات والتعاملات الإلكترونية.
- متابعة تطوير سياسات إعداد الأدلة في استخدام الخدمات الرقمية بالجامعة.
- تمثيل الجامعة لدى الجهات المختلفة ذات العلاقة بالتحول الرقمي.
- إعداد تقرير سنوي للتحول الرقمي ورفع له لصاحب الصلاحية يتضمن توصيات من أفضل الممارسات العالمية.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

١/٣/٢/١ مهام مدير مكتب إدارة مشاريع التحول الرقمي:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- ضمان تفعيل هيكل وسياسات مكتب مشاريع التحول الرقمي وأهدافه ونطاقه.
- توثيق وأتمتة إجراءات تنفيذ المشاريع بالجامعة.
- إعداد تقارير لتمكين الجامعة من معرفة الوضع الحالي وسد الفجوات في جميع المجالات (الأعمال - البيانات - التطبيقات - التقنية وغيرها).
- التنسيق مع اللجان المعنية لضمان المواءمة ودقة البيانات وتوحيد مصدرها.
- الحوكمة والتحديث المستمر لتحقيق المواءمة والتكامل بين قطاع الأعمال ومشاريع تقنية المعلومات مع التوجه الاستراتيجي للجامعة.
- اقتراح وتطوير إجراءات الضوابط التي تنظم التغييرات التي تؤثر على عمل مكتب إدارة المشاريع التحول الرقمي.
- ما يكلفه به صاحب الصلاحية لمصلحة العمل في إطار الضوابط واللوائح المنظمة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٢ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٢/٣/٢ مهام رئيس وحدة إدارة وحوكمة البيانات:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- التنسيق لتنفيذ فعاليات نشر ثقافة مشاركة البيانات والتعاون لتعزيز وتطوير البيانات والمعلومات والأصول المعرفية.
- تنظيم عملية نشر وتبادل واستخدام/ إعادة استخدام البيانات المحمية والمعلومات العامة.
- ضمان تحقيق التكامل بين الجهات الداخلية بالجامعة فيما يتعلق بإدارة وحوكمة البيانات.
- توطين سياسات إدارة وحوكمة البيانات ومتابعة تنفيذ الخطط المرتبطة بها، والقيام باستشراف المستقبل.
- تطبيق مؤشرات المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية، وسرية البيانات الحساسة.
- متابعة أنشطة وإجراءات المحافظة على حقوق الأفراد عند التعامل مع البيانات الشخصية والمعلومات العامة.
- رفع مستوى الثقة في الخدمات المعتمدة على البيانات.
- تفعيل آليات تحسين رفع مستوى الخدمات والتعاملات الإلكترونية بما يحقق التكاملية.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٣/٣/٣ مهام رئيس وحدة استمرارية الأعمال:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).
- توثيق ومتابعة جميع العمليات والإجراءات الداخلية والخارجية التي تقوم بها الجامعة وتحديد الاعتمادات الداخلية والخارجية.
- ضمان تفعيل سياسة استمرارية الأعمال وأهدافها ونطاقها.
- تطوير استراتيجية استمرارية الأعمال بناءً على معايير إدارة استمرارية الأعمال للحكومة الرقمية.
- تنفيذ وتطوير خطط الاستجابة لاستمرارية الأعمال بالجامعة.
- تفعيل وتطبيق خطة استمرارية الأعمال واختبارها ومراجعتها.
- تقييم ومراجعة خطة استمرارية الأعمال وتطويرها.
- تقديم تقرير شامل حول تحليل أثر انقطاع الأعمال إلى اللجنة التوجيهية لاستمرارية الأعمال للموافقة عليه.
- مراجعة تحليل أثر انقطاع الأعمال مرة واحدة في السنة على الأقل وعند حدوث تغيير جوهري (جغرافي أو متعلق بالمنتجات أو الخدمات أو هيكلية أو بيئية).
- تقويم الأداء ما بعد استئناف الخدمات، وتطويره بصورة مستمرة.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية).

٣ / المسؤوليات والأدوار (RESPONSIBILITIES AND ROLES)

٤/٣/٣ مهام رئيس وحدة الذكاء الاصطناعي:

- إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحيّة).
- التخطيط لبناء تطبيقات ذكاء اصطناعي تخدم المجتمع في مختلف مجالات الحياة.
- توفير الخدمات والاستشارات الخاصة بتطوير تطبيقات الذكاء الاصطناعي والبيانات.
- إعداد الأبحاث والدراسات التي تخدم العمل وتحسنه.
- مساندة مختلف قطاعات الجامعة لتنفيذ مشاريع فيما يختص بالبيانات والذكاء الاصطناعي.
- المساهمة في تقديم الاقتراحات لتطوير العمل داخل القسم.
- إعداد التقارير الدورية للمهام ورفعها إلى الرئيس المباشر (صاحب الصلاحيّة).



رابعاً: بيانات التواصل



| البريد الإلكتروني | تحويلة داخلية | الاسم | مدير إدارة البنية التحتية والعمليات |
|----------------------|---------------|------------------------|-------------------------------------|
| NALMUTAIRI@UB.EDU.SA | 8342 | ناصر سليمان المطيري | قسم الأنظمة |
| AKTHAN@UB.EDU.SA | 8383 | أكثم حسن العمري | |
| ELESAWEY@UB.EDU.SA | 8385 | محمد احمد العيسوي | |
| HISMAIL@UB.EDU.SA | 8345 | هيثم الشوبكي | |
| MALSALOLI@UB.EDU.SA | 8774 | منيرة فايز السلولي | قسم الشبكات |
| KALGHAMDI@UB.EDU.SA | 8321 | خالد عبدالعزيز الغامدي | |
| MMADAM@UB.EDU.SA | 8340 | مهند محمد ادم | |
| MERAJ@UB.EDU.SA | 8382 | محمود مهراج خان | قسم تطوير البرمجيات |
| ALSHEHRI@UB.EDU.SA | 8347 | عامر سالم الشهري | |
| MELSAID@UB.EDU.SA | 8348 | مصطفى السيد مهدي | |
| ALIMOU@UB.EDU.SA | 8348 | علي معطش البيشي | |

البريد الإلكتروني

KGARNI@UB.EDU.SA
AFNANM@UB.EDU.SA

تحويلة داخلية

8332
8775

الاسم

خالد سعد القرني
افنان مسعود ال مسعود

قسم امن المعلومات

تواصل معنا



017-623-8000



UB_IT@ub.edu.sa



WWW.UB.EDU.SA



@UB_GACIT

تم بحمد الله..