



سياسة إدارة مشاريع تقنية المعلومات

الملكية / مسؤولية السياسة: مركز تقنية المعلومات

تاريخ السريان: ٢٤ فبراير ٢٠٢٥ م

٣.....	تعريف عامة.....	1
٤.....	هدف السياسة.....	2
٤.....	نطاق السياسة.....	3
٤.....	بيان السياسة.....	4
٤.....	المسؤوليات والأدوار.....	5
٦.....	الإجراءات المتبعة في السياسة.....	6
٩.....	الضوابط.....	7
٩.....	جهة الاتصال والمعلومات.....	8

معلومات السياسة

المسمى:	سياسة إدارة مشاريع تقنية المعلومات
وصف السياسة:	تتضمن هذه السياسة توفير إطار شامل لإدارة مشاريع تقنية المعلومات في الجامعة، يشمل التخطيط والتنفيذ والمتابعة ضماناً لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.
نطاق السياسة:	☐ أكاديمي ☒ إداري ☐ بحثي ☐ طلابي ☐ عام
حالة السياسة:	☒ سياسة جديدة ☐ التعديل على سياسة قائمة
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية / مسؤولية السياسة:	مركز تقنية المعلومات
تاريخ الاعتماد:	٢٤ فبراير ٢٠٢٥ م
تاريخ السريان:	٢٤ فبراير ٢٠٢٥ م
تاريخ الموافقة على آخر مراجعة:	٢٤ فبراير ٢٠٢٥ م
تاريخ المراجعة القادمة:	فبراير ٢٠٣٠ م
رقم قرار مجلس الجامعة وتاريخه:	٢٠٢٥/٢/٩٥ – ٢٤ فبراير ٢٠٢٥ م
رقم نسخة الوثيقة:	UOB-DIE-PO-011
الوثائق ذات الصلة:	قانون مجلس المناقصات والمزايدات بمملكة البحرين، الدليل المالي الموحد، دليل إدارة المشاريع بهيئة المعلومات والحكومة الالكترونية، سياسة الحوسبة السحابية أولاً الخاصة بهيئة المعلومات والحكومة الالكترونية.

الجهات المعنية بالسياسة

- | | |
|---|--|
| ☐ أعضاء هيئة التدريس. | ☐ رئيس الجامعة. |
| ☐ الموظفون الإداريون. | ☐ نواب رئيس الجامعة. |
| ☐ الطلبة. | ☐ المستشار القانوني. |
| ☐ جميع منتسبي الجامعة. | ☒ العمداء. |
| | ☒ المدراء. |

١ تعاريف عامة

- | | |
|---|-----------------------------|
| أي نشاط منظم يتوخى تحقيق أهداف محددة في مجال تقنية المعلومات، مثل تطوير الأنظمة، تحسين البنية التحتية، أو تنفيذ حلول تقنية. | مشروع تقنية المعلومات : |
| عملية يتم من خلالها تطبيق المعرفة والمهارات والأدوات لضمان نجاح المشروع. | إدارة المشاريع: |
| وثيقة تفصيلية تشمل أهداف المشروع، نطاق العمل، الموارد، الجدول الزمني، الميزانية، وإدارة المخاطر. | خطة المشروع: |
| لجنة إشرافية يشكلها رئيس الجامعة، مسؤولة عن حوكمة كل ما يخص تقنية المعلومات والتي منها مراجعة واعتماد مشاريع تقنية المعلومات ووضع الأولوية لها. | لجنة حوكمة تقنية المعلومات: |
| عملية اختبار التغييرات المطلوبة على البيئة التجريبية من قبل صاحب الطلب لضمان دقة التنفيذ حسب المطلوب User Acceptance Testing (UAT). | إختبار قبول المستخدم |
| لجنة يشكلها رئيس الجامعة على مستوى الجامعة لإدارة المشاريع بالجامعة. | لجنة إدارة المشاريع: |
| اكتمال إنجاز المشروع والانهاء منه بنجاح. | غلق المشروع: |

٢ هدف السياسة

توفير إطار عمل منظم وفعال لإدارة مشاريع تقنية المعلومات، يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة وتقديم حلول تقنية بجودة عالية.

٣ نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع مشاريع تقنية المعلومات بالجامعة، سواء كانت مشاريع تطوير أنظمة أو تحسينات على البنية التحتية، أو غيرها من المبادرات التقنية.

٤ بيان السياسة

١. تبني مبادئ التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ الفعال، بشأن مشاريع تقنية المعلومات ضماناً لتحقيق الأهداف وتحسين الخدمات المقدمة.
٢. بيان إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة قبل الشروع في التنفيذ لضمان توافق المشاريع مع السياسات المؤسسية والالتزامات المالية.

٥ المسؤوليات والأدوار

٥,١ مهام مدير المشروع:

أ. إعداد خطة المشروع.

ب. الاشراف على تنفيذ المشروع وفقاً للخطة المعتمدة.

ت. إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.

ث. تقديم تقارير دورية عن أداء المشروع إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات.

٥,٢ مهام فريق المشروع:

أ. تنفيذ المهام الفنية والإدارية الموكلة إليهم وفقاً للجدول الزمني.

ب. المشاركة في اجتماعات المتابعة وتقديم التحديثات عن التقدم.

٥,٣ مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات:

- أ. مراجعة واعتماد خطط المشاريع المقترحة.
- ب. إعطاء الأولوية للمشاريع بناءً على المعايير المحددة من قبل اللجنة بشأن (مدى ارتباط المشروع بالوزارات والمؤسسات الحكومية على مستوى المملكة - مدى الارتباط بالخططة الاستراتيجية للجامعة - عدد المستخدمين - تحديد المخاطر في حال عدم التنفيذ).
- ت. مراقبة تقدم المشاريع واتخاذ القرارات اللازمة في حال وجود عقبات.

٥,٤ مهام هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية:

- أ. مراجعة جدوى المشروع والموافقة على المشروع بعد التأكد من توافقه مع معايير الحكومة الإلكترونية.

٥,٥ مهام لجنة إدارة المشاريع:

- أ. مراجعة الميزانية المقترحة للمشروع.
- ب. التنسيق مع وزارة المالية للحصول على الموافقة المالية اللازمة.
- ت. متابعة الإنفاق خلال فترة تنفيذ المشروع.

٥,٦ مهام الكليات والعمادات المساندة والإدارات:

- أ. تقديم طلب المشروع متضمناً الأهداف والمتطلبات.
- ب. المشاركة في الاجتماعات التنسيقية لتوضيح الاحتياجات.
- ت. المشاركة في اختبارات النظام أو الحل التقني بعد التنفيذ.
- ث. مراجعة المخرجات النهائية والتأكد من تحقيق الأهداف.
- ج. تقديم التغذية الراجعة بعد انتهاء المشروع.

٥,٧ مهام مركز تقنية المعلومات:

- أ. استلام الطلبات وتقييمها من الناحية الفنية.
- ب. إعداد دراسة الجدوى الفنية وتقديم الدعم الفني طوال فترة المشروع.
- ت. توفير الموارد التقنية اللازمة لتنفيذ المشروع.

ث. الإشراف على تنفيذ المشروع بالتنسيق مع مدير المشروع.

٦ الإجراءات المتبعة في السياسة

٦,١ مرحلة استلام الطلب:

- أ. استلام الطلب من الجهة الطالبة عبر النظام الإلكتروني المعتمد للطلبات.
- ب. التأكد من أن الطلب يحتوي على وصف واضح للمشروع والأهداف المطلوبة.
- ت. تسجيل الطلب في نظام تتبع المشاريع وإعطائه رقمًا مرجعيًا.

٦,٢ مرحلة التقييم الأولي:

- أ. عقد اجتماع مع الجهة الطالبة لفهم متطلبات المشروع.
- ب. تقييم مدى توافق المشروع مع أهداف الجامعة.
- ت. توثيق النتائج في نموذج تقييم أولي.

٦,٣ مرحلة إعداد دراسة الجدوى:

- أ. إعداد دراسة بسيطة تشمل التكلفة والوقت والفوائد المتوقعة.
- ب. تحديد المخاطر المحتملة ووضع حلول مبدئية لها.
- ت. تقديم الدراسة إلى لجنة حوكمة تقنية المعلومات للمراجعة.

٦,٤ مرحلة اعتماد المشروع:

- أ. الحصول على موافقة لجنة حوكمة تقنية المعلومات.
- ب. تقديم المشروع إلى هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية للموافقة عليه إن لزم.

ت. الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني عبر لجنة إدارة المشاريع في حال تطلب المشروع ميزانية.

٦,٥ مرحلة التخطيط للمشروع:

أ. تنسيب مدير للمشروع وتشكيل فريق العمل لإعداد خطة المشروع.

ب. تقديم الخطة الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات لاعتمادها.

٦,٦ مرحلة تحديد الاحتياجات (للمشاريع البرمجية):

أ. عقد اجتماعات مع الجهة الطالبة لفهم متطلبات المشروع.

ب. تحليل المتطلبات وتوثيقها تشمل (وصف المشروع المطلوب – الأهداف والمزايا المتوقعة – متطلبات الأداء والأمان).

ت. مراجعة الوثيقة مع الجهة الطالبة واعتمادها من قبلها.

٦,٧ مرحلة دراسة السوق وتقييم الحلول (للمشاريع البرمجية):

أ. إجراء تحليل للسوق لتحديد ما إذا كانت هناك حلول تقنية جاهزة تفي بالمتطلبات.

ب. إعداد دراسة مقارنة بين الحلول المتاحة لتحديد الأنسب بناء على التكلفة والكفاءة وسهولة التنفيذ.

ت. تحديد آلية التنفيذ بحسب الحالات التالية :

١. إذا وجد حل جاهز مناسب : التوصية بشراء النظام والتعاقد مع المورد.

٢. إذا لم يوجد حل جاهز : النظر في التعاقد مع مورد لتطوير النظام.

٣. إذا كانت الإمكانيات متوفرة داخليا: التوصية بالتطوير الداخلي.

٦,٨ مرحلة تنفيذ المشروع:

أ. إعداد الخطة التفصيلية للمشروع.

ب. بدء التنفيذ وفقاً للخطة المعتمدة.

ت. عقد اجتماعات دورية لمتابعة التقدم.

ث. إدارة أي تغييرات في نطاق المشروع.

٦,٩ مرحلة اختبار الأنظمة (للمشاريع البرمجية):

أ. إجراء اختبارات شاملة للأداء والأمان للتحقق من جودة النظام.

ب. توثيق نتائج الإختبارات وإصلاح أي مشكلات قبل الانتقال إلى إختبار قبول المستخدم User Acceptance Testing (UAT).

ت. إجراء اختبار قبول المستخدم (UAT) على بيئة تجريبية من قبل المستخدمين النهائيين.

ث. توثيق نتائج اختبار قبول المستخدم (UAT) وإجراء التعديلات اللازمة قبل الإطلاق.

٦,١٠ مرحلة إطلاق الأنظمة (للمشاريع البرمجية):

أ. إعداد خطة إطلاق شاملة التدريب والدعم الفني المطلوب بالتنسيق مع الجهة الطالبة للنظام.

ب. تنفيذ الإطلاق بشكل تدريجي أو كامل حسب حجم النظام وتعقيده.

٦,١١ مرحلة المتابعة والتقييم:

أ- إعداد تقارير دورية عن تقدم المشروع.

ب- مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف المخطط لها.

ت- استخدام مؤشرات بسيطة لقياس النجاح (مثل إنجاز المهام في الوقت المحدد).

٦,١٢ مرحلة إغلاق المشروع:

أ. التأكد من تحقيق جميع الأهداف وتسليم المخرجات النهائية.

ب. عقد اجتماع نهائي لاستخلاص الدروس المستفادة.

ت. توثيق النتائج في تقرير إغلاق المشروع.

٧ الضوابط

أ. يجب توثيق جميع المتطلبات بشكل رسمي، ولا يسمح بإجراء تغييرات بعد اعتمادها إلا من خلال طلب تغيير جديد.

ب. يجب الالتزام بجدول المشروع المعتمد وإبلاغ جميع الأطراف المعنية بأي تغييرات.

ت. لا يطلق أي نظام قبل اجتياز جميع الاختبارات المعتمدة.

٨ جهة الاتصال والمعلومات

لتقديم مزيد من المساعدة حول تطبيق هذا الإجراء، بالإمكان توجيه الأسئلة ذات الصلة إلى مكتب مدير مركز تقنية المعلومات:

البريد الإلكتروني: itdirector@uob.edu.bh

رقم الهاتف: ١٧٤٣٨٨٥٥ - 17438164