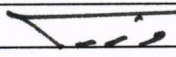




وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 14	موافقة معالي الوزير: 
التاريخ: 2012/6/28	إعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: 
صفحة: 2/1	إعتماد ممثل الإدارة: 
العنوان: ضبط بيانات الكمبيوتر	

1- الهدف

1/1 يهدف هذا الإجراء إلى بيان الطريقة المستخدمة في ضبط بيانات الكمبيوتر وتحديد الأشخاص المخولين بالدخول على البرامج، بما فيها كلمات السر (Passwords) و نظام حفظ البيانات على أقراص مرنة أو الأقراص المدمجة (CD's or Floppy Disks) (Back-up system).

2- نطاق العمل

1/2 يطبق هذا الإجراء على كافة بيانات الكمبيوتر المؤثرة على جودة الخدمة المقدمة من قبل وزارة التربية والتعليم.

3- تعريفات

لا يوجد.

4- المسؤوليات

1/4 يتولى مدير الإدارة/ مدير المديرية/رئيس القسم مهمة تحديد مدى الحاجة لوجود كلمة سر على الأجهزة الموجودة في الإدارة وذلك إستناداً لطبيعة العمل.

2/4 يتولى رئيس كل قسم في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم عملية الإشراف على ضبط و حفظ كافة البرمجيات المؤثرة على جودة الخدمة.

3/4 يتولى رئيس القسم المعني مسؤولية إعطاء/ توزيع كلمات السر للدخول للأجهزة وبرمجيات معينة لمن يراه مناسباً و يتعلق عمله بهذه البرمجيات لرفع جودة الخدمة المقدمة.

4/4 كل موظف يعمل على برمجيات معينة - بحكم طبيعة عمله - مسؤول عن المحافظة عليها.

5/4 يتم الاحتفاظ بكلمة السر عند الموظف المعني ورئيس القسم.

5- العملية

1/5 ضبط بيانات الكمبيوتر

1/1/5 استخدام الكمبيوتر وصلاحيه المرور إلى البيانات تضبط من خلال تخصيص كلمة سر لكل موظف معني.

2/1/5 يقوم مدير الإدارة/ مدير المديرية/ رئيس القسم وحسب التسلسل الإداري بتحديد مدى الحاجة لوجود كلمة سر على الأجهزة الموجودة في الإدارة والتأكد من عدم وضع كلمة سر على الأجهزة التي لا تقتضي طبيعة العمل ذلك.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 14	إصدار : 1/2
التاريخ : 2012/6/28	صفحة : 2/2
العنوان: ضبط بيانات الكمبيوتر	إعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة : إعتماد ممثل الإدارة :

2/5 حفظ البيانات

- 1/2/5 موظفي القسم المعنيين مسؤولون عن عملية حفظ البيانات يوميا، أسبوعيا، وشهريا وبما يتناسب مع طبيعة العمل.
- 2/2/5 كل رئيس قسم يقوم بالتأكد من أن كل موظف في قسمه يتولى عملية حفظ البيانات في الكمبيوتر الخاص به، وتوثيق ذلك على سجل حفظ البيانات (QF14-1)، وتزويد رئيس القسم بنسخة عنه.
- 3/2/5 يقوم رئيس القسم المعني بتوزيع كلمات السر لجميع البرمجيات ولمن يتعلق عمله بهذه البرمجيات لرفع جودة العمل.
- 4/2/5 كل شخص يسمح له بالاطلاع على أي جزء من البرمجيات مسؤول عن المحافظة على هذه المعلومات من تغيير أو أخطاء إدخال أو تسريب لها بما يضر العمل.
- 5/2/5 يقوم رئيس كل قسم بالمحافظة على البرامج من أي فيروسات وذلك بتزويد الموظفين المعنيين بنسخة عن برنامج الحماية من الفيروسات الذي يتم الحصول عليه من قبل إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات، والموظف المعني هو المسؤول عن تشغيل هذه البرمجية وتحمل المسؤولية في حالة عدم تشغيلها.

6- الوثائق المتعلقة

#	اسم السجل	رقم السجل	مدة الحفظ
1/6	سجل حفظ بيانات الكمبيوتر	QF14-01	ثلاث سنوات

