

سياسة وإجراءات استبدال وشراء أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية وملحقاتها^١ صادرة سندا لنص المادة ١٠٨ من نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩

عام : تحدد هذه السياسة آلية شراء واستبدال وصيانة أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية وملحقاتها ، في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
مجال التطبيق:

- أ. تطبق هذه السياسة على جميع أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية، وملحقاتها (مثل: الطابعات، الأجهزة متعددة الوظائف، المساحات الضوئية، لوحة المفاتيح، الفأرة، السماعات، الـ WRITING PADS ، الـ TABLETS ، الخ) التي تمتلكها الجامعة.
- ب. لا تطبق هذه السياسة على الأجهزة التي يتم شراؤها للأبحاث العلمية
- ج. تطبق هذه السياسة والإجراءات اعتبارا من تاريخ إقرارها من قبل رئيس الجامعة
- سياسة وإجراءات الشراء والاستبدال:

١. توزع الأجهزة على الوظائف المختلفة داخل الجامعة، وفق ما يلي:

- ١،١: جهاز حاسوب وطابعة، للوظائف التالية: رئيس الجامعة، نائب رئيس الجامعة، عميد الكلية، نائب عميد، مساعد عميد، رئيس قسم، مساعد رئيس الجامعة، مدير مركز، المسجل العام، مدير وحدة، نائب / مساعد مدير مركز، نائب / مساعد مدير وحدة، مدير دائرة، نائب مدير دائرة، مساعد مدير دائرة، رئيس شعبة، رئيس ديوان، سكرتيرة، سكرتيرة / طابعة، كاتب/ طابع، طابع، محاسب، محاسب الة نقد، كاتب حسابات، امين مستودع، طبيب، اخصائي طب أسرة صيدلي، مهندس (كافة التخصصات)، مراقب، مراقب مطاعم، مراقب قاعات، مراقب نظافة، مراقب تدبير منزلي، مراقب امن جامعي، فني سلامة وصحة مهني، مأمور امن وسلامة عامة، مأمور بيئة جامعية، مراقب بيئة جامعية، مدخل معلومات، موظف استقبال، كاتب سجلات، مشرف دراسات سريرية، كاتب، اداري.
- ١،٢: جهاز حاسوب فقط، للوظائف التالية:

١،٢،١: أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين

- ١،٢،٢: ١،٢،٢: مدرب كرة قدم، منقذ سباحة، مدرب سباحة، فني تصوير، مصور، مدرب موسيقى، مشرف مختبر، مهندس مختبر، معالج نفسي، مشرف تدريب سريري، مدرب تمرير سريري، فني اشعة، مبرمج.

١،٣: تتولى وحدة الموارد البشرية الغاء او إضافة أي وظيفة الى أي من الفئات أعلاه.

- ١،٤: على الرغم مما ورد أعلاه، لا يوجد ما يمنع من منح بعض الوظائف غير الواردة ضمن الفئات أعلاه، أجهزة حاسوب مستعملة (صالحة)، بشرط ان تكون قد تجاوزت العمر الافتراضي لها، وموافقة العميد / المدير المعني .

٢. يتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وضع مواصفات فنية يراعى فيها طبيعة الاختصاص الأكاديمي، طبيعة العمل، والحاجة الفعلية، وضمن الفئات التالية:

- ٢،١ الأجهزة المخصصة للهيئات التدريسية والمختبرات تكون ذات مواصفات تعتمد على الكلية ويمكن تصنيفها الى ما يلي (بحيث تحدد السرعة، وذاكرة الوصول العشوائي، وحجم القرص الصلب، وكرت الشاشة، وحجم الشاشة، الخ)، بناء على حاجات أعضاء هيئة التدريس

٢،١،١ أجهزة مختبرات الحاسوب

٢،١،٢ أجهزة مختبرات الامتحانات الالكترونية

٢،١،٣ كلية العمارة والتصميم

- ٢،١،٤ كلية تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات والموظفين الإداريين الذين يحملون شهادة هندسة الحاسوب او علوم الحاسوب او أي تخصص ذي علاقة

٢،١،٥ المبرمجين وفنيي الحاسوب

^١ قرار رئيس الجامعة بكتاب رقم ١٨-٢٠١٨-٥١، بتاريخ ١/٦/٢٠٢٢م.

٢,١,٦ كلية الهندسة والموظفين الإداريين الذين يحملون شهادة الهندسة

٢,١,٧ كلية العلوم والآداب

٢,١,٨ الكليات الطبية بمختلف تخصصاتها

٢,٢ الأجهزة المخصصة للهيئات الإدارية.

٢,٣ مواصفات خاصة للسكرتيرات والأجهزة المخصصة للدواوين

٣. العمر الافتراضي لأجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية وملحقاتها، كما يلي:

٣,١ : خمس سنوات بالحد الأدنى بالنسبة للأجهزة المصروفة لأعضاء هيئة التدريس،

والأجهزة المستخدمة لأغراض أكاديمية (مختبرات)، والأجهزة المصروفة للمهندسين والأطباء والصيدلة، وللوظائف القيادية

٣,٢ : سبع سنوات بالحد الأدنى بالنسبة للأجهزة المصروفة للموظفين الإداريين

٤. يشكل رئيس الجامعة لجنة من كل من مدير دائرة الدعم الفني والمساندة / مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مدير دائرة التعليم المفتوح والتقويم / مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوح، ومشرف المختبرات / كلية تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات، ويكون مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هو الذراع الإداري والتنفيذي لأعمال اللجنة، وتكون مهمتها ما يلي :

٤,١ : تقييم وإعداد التقارير والتخطيط لشراء الأجهزة بمختلف أنواعها على أساس

سنوي وعند الحاجة، وذلك بالتشاور مع العمادات والمراكز والوحدات والدوائر، بحيث يتم شراؤها من خلال عطاء مركزي واحد، ويراعي في هذا الأمر، موعد اعداد موازنة الجامعة، فترات حجز المخصصات المالية، والزمن الذي يستغرقه طرح عطاء شراء الاجهزة واستلامها، بحيث تكون جاهزة للاستخدام مع بداية العام الدراسي

٤,٢ : دراسة طلبات الاستبدال (التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية)، التي يكون

سبب الاستبدال فيها ما يلي:

٤,٢,١ : وجود تقنية حديثة، أو نظام تشغيل جديد أو حاجة تطبيقية أو متطلبات عمل

جديدة.

٤,٢,٢ : الأعطال المتكررة.

٤,٣ : دراسة الحاجة لشراء الطابعات الملونة

٤,٤ : دراسة عمليات الاستبدال بعد انتهاء العمر الافتراضي، ذلك انه لا يشترط استبدال

الأجهزة بعد انتهاء عمرها الافتراضي بشكل آلي.

٤,٥ : دراسة اقتناء جهازي حاسوب مكتبي ومحمول لبعض الوظائف.

٤,٦ : دراسة، وتحديد مواقع، وتزويدها بالبنية التحتية الضرورية، ومتابعة تنفيذ وضع

طابعات مركزية (الات تصوير ذكية)، في مواقع محددة داخل الجامعة لخدمة الوظائف

التي لا يصرف لها طابعات أو ماسحات ضوئية، بالتنسيق مع وحدة التشغيل والصيانة

٥. يتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تقديم طلب لوازم لكافة الأجهزة المطلوبة لكافة

الجهات، وذلك بناء على نتائج عمل اللجنة المبينة في البند رقم (٤).

٦. يتم انشاء بند خاص في موازنة الجامعة لشراء أجهزة الحاسوب والطابعات والأجهزة الطرفية ...

الخ، ويتم التعامل مع هذا البند (الحساب) بشكل مركزي.

٧. لا ينبغي استبدال أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية وملحقاتها طالما لم ينته عمرها الافتراضي ما

لم يتم إثبات الحاجة لاستبدالها وحسب التعليمات المبينة في هذه السياسة.

٨. لا يجوز لأي عضو هيئة تدريس أو موظف بالجامعة اقتناء أكثر من جهاز حاسوب شخصي واحد

(حاسوب مكتبي أو محمول) ، يستثنى من ذلك بعض الوظائف التي تتطلب طبيعة عملها ان يكون

على عهدها اكثر من جهاز حاسوب او جهاز طرفي ، ويحدد هذا الامر من قبل العميد / مدير الوحدة

/ مدير المركز/ مدير الدائرة المستقلة

٩. على الرغم مما ذكر في المادة رقم (٨)، فانه يمكن اقتناء جهاز حاسوب شخصي مكتبي ومحمول

لبعض الوظائف، ويشترط بهذه الحالة دراسة الامر من اللجنة المذكورة في البند رقم (٤)

١٠. يتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تقديم الدعم الفني، وصيانة أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية وملحقاتها، وتزويد كافة الجهات بالتقارير الفنية التي تبين حالتها.
١١. تقدم طلبات الاستبدال للأجهزة المعطلة أو الأجهزة المطلوبة للمعينين حديثاً، ممن تنطبق عليهم الشروط، من الوظائف المذكورة في البند رقم (١)، الى وحدة اللوازم المركزية، ليصار الى صرفها من رصيد المستودع او شرائها، ويتم ذلك وفق ما يلي :
 - ١١,١ : تقديم تقرير فني من مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يثبت ان الجهاز معطل
 - ١١,٢ : حجز المخصصات المالية من قبل الجهة التي يعملون بها
 - ١١,٣ يراعى ان تكون مواصفات الأجهزة الموجودة في المستودعات من اعلى المواصفات المعتمدة
 - ١١,٤ تتولى وحدة اللوازم المركزية شراء أجهزة لتعويض رصيد المستودع، باستخدام المخصصات المالية المحجوزة.
١٢. يجوز اعتماد مواصفات غير تلك المحددة للفئات المذكور في البند رقم (٢) عند الضرورة من قبل "مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات"، ويشترط موافقة مدير المركز عليها.
١٣. يسمح بتحويل عهدة هذه الأجهزة بين فئات الموظفين المذكورين في البند رقم (١) فقط، مع مراعاة الشروط الموجودة في هذه السياسة، ويتم برمجة هذه الاجراء من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وحسب مخطط تدفق العمليات المرفق .
١٤. تسجل الأجهزة المستخدمة من قبل من يعينون في الوظائف القيادية (منصب مدير وحدة فما فوق) بكافة مستوياتها على السكرتيرة او احد موظفي الديوان حال عدم وجود سكرتيرة ، ويمنع انتقالها او نقلها من مكاتبهم ، ويشمل ذلك كافة الوظائف القيادية الاكاديمية.
١٥. تكون كافة أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الكليات والإدارات المختلفة، وذلك بعد الموافقة عليها من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
١٦. يتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، قبل ارجاع أجهزة الحاسوب الى مستودعات الجامعة، مسح ذاكرتها، وكافة المعلومات التي تحتويها، واية كلمات سرية تمنع استخدامها، وتأهيل الصالح منها للاستخدام مرة أخرى.
١٧. يتاح تقرير من خلال الخدمات الالكترونية للعمداء والمدراء على بوابة خدمات العاملين، يستطيع العميد / المدير الاطلاع عليه بكافة الأوقات، يبين كيفية توزيع أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية بكافة أنواعها، ويتولى العميد / المدير إعادة توزيع هذه الأجهزة حسب الحاجة وضمن المحددات التي تفرضها هذه التعليمات
١٨. ينطبق على الجهات العاملة داخل الحرم الجامعي، مثل مركز الدفاع المدني، مكتب المستشار الثقافي، مكتب خدمة العلم والعلوم العسكرية، الخ)، والتي تقوم على خدمتها وخدمة طلابها والعاملين فيها، ما ينطبق على موظفيها.
١٩. يحال الأمور التي لا يوجد به نص بهذه السياسة الى الرئيس، لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

