

نظام العمل بالشبكة

مقدمة

تحدد هذه الوثيقة نظام العمل بالشبكة وعلى كل العاملين العمل بناء عليها من تاريخ اعلان تطبيقها. قد يكون هناك حاجة لتعديل في هذه الوثيقة لإضافة اعمال جديدة او تغير يؤدي الى تسهيل العمل او زيادة الكفاءة، في مثل هذه الحالات يتم كتابة مقترح وتقديمه لمناقشته وعمل التعديلات ولكن يسرى العمل بالنظام الموجود باخر اعلان عن الوثيقة الى حين تعديلها واعلان اتباعها رسميا. بعد ذلك فقط يتم اتباع التعديلات اذا جاءت في الوثيقة المعلنة.

الحضور والانصراف

جميع العاملين بالشبكة عليهم الحضور الى مقر الشبكة الساعة التاسعة صباحا والانصراف الساعة الثانية بعد الظهر ويستثنى من ذلك الاتي

- الحاصلين على خطوط سير في اليوم السابق
- السادة الاتي اسماؤهم

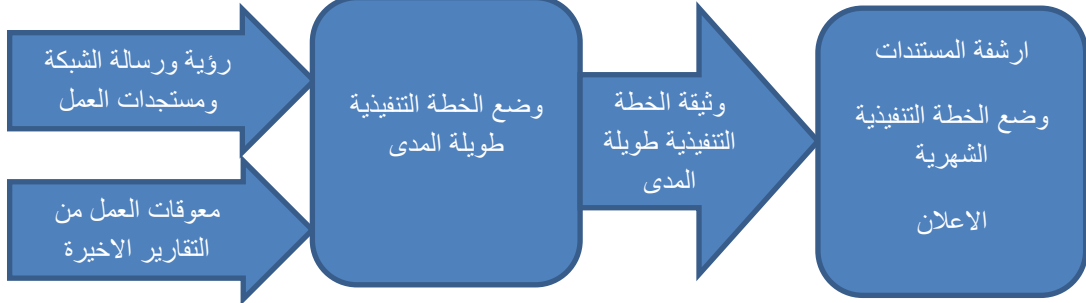
ملاحظات	الانصراف	الحضور	الاسم	مسلسل
				١
				٢
				٣

نظام الحضور والانصراف

عند الحضور للعمل يتم التوقيع في **كشف الحضور والانصراف الداخلي** والذي يحتوى على ساعة الحضور وساعة الانصراف وتوقيع للحضور وتوقيع للانصراف وخانة تأخير يتم تسديدها في تمام الساعة التاسعة والنصف صباحا. وبالتالي من يحضر بعد الساعة التاسعة والنصف من حقه ان يوقع ولكن ستحسب له ساعات تأخير تجمل في نهاية الشهر وتحسب كل ٤ ساعات بيوم غياب. على المسئول عن كشف الحضور والانصراف السماح لأى شخص يريد التوقيع بالحضور او الانصراف في أي وقت من اليوم وعليه متابعة انه تكتب الساعة التي حضر او انصرف فيها والامر يترك لتحديد قواعد لاتباعها مع الذى يتكرر تأخيره او انصرافه مبكرا.

مهام العمل بالشبكة

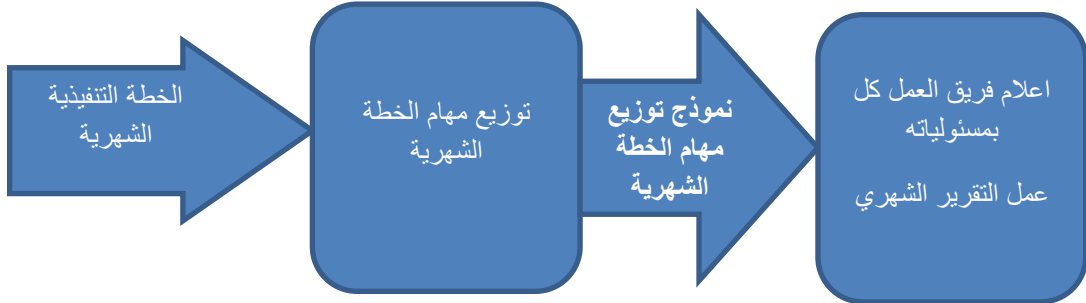
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مدير الشبكة مع فريق العمل بعقد اجتماع كل ثلاث شهور (او عندما يستجد ما يستدعى تحديث خطة العمل) لتحديد معالم الخطة التنفيذية طويلة المدى • ينتج عن هذا الاجتماع وثيقة الخطة التنفيذية طويلة المدى وهو نموذج واحد يتم العمل على اساسه بمعنى انه عندما يتم التعديل او التغيير او الاضافة الى الخطة التنفيذية طويلة المدى السابقة يتم انشاء وثيقة جديدة للعمل بناء عليها ويلغى العمل بناء على الوثيقة القديمة • يجب ان تركز الخطة التنفيذية طويلة المدى على رؤية ورسالة الشبكة ورؤية ورسالة الجامعة • يتم اعلان اخر خطة تنفيذية طويلة المدى فور اعتمادها وتكون الاساس في وضع الخطط التنفيذية الشهرية • يتم تسليم نسخة من الخطة التنفيذية طويلة المدى للمسئول عن مهمة وضع الخطة التنفيذية الشهرية ونسخة اخرى الى المسئول عن مهمة ارفقة المستندات 	مناقشه الخطة التنفيذية طويلة المدى	



```

graph LR
    A[رؤية ورسالة الشبكة  
ومستجدات العمل] --> B[وضع الخطة التنفيذية  
طويلة المدى]
    C[معوقات العمل من  
التقارير الاخيرة] --> B
    B --> D[وثيقة الخطة  
التنفيذية طويلة  
المدى]
    D --> E[ارشفة المستندات  
وضع الخطة التنفيذية  
الشهرية  
الاعلان]
    
```

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يقوم مدير الشبكة بالتعاون مع الفريق بوضع خطة تنفيذية على نموذج الخطة التنفيذية الشهرية اعتمادا على الخطة التنفيذية طويلة المدى ويتم تسليم الخطة لمن يقوم بمهمة توزيع مهام الخطة الشهرية ليتم تقسيم العمل على فريق الشبكة</p> <pre>graph LR; A[الخطة التنفيذية طويلة المدى] --> B[وضع الخطة التنفيذية الشهرية]; C[التقرير الشهري الاخير] --> B; B --> D[نموذج الخطة التنفيذية الشهرية]; D --> E[توزيع مهام الخطة التنفيذية الشهرية اعلام فريق العمل كل بمسئوليته];</pre>	وضع الخطة التنفيذية الشهرية	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>• يتم توزيع مهام الخطة الشهرية بحيث ان يكون كل مهمة مخصص لها من يقوم بها ويتم تسليم مستند له بذلك بعد الامضاء على التكاليفات. يتم ذلك على <u>نموذج توزيع مهام الخطة الشهرية</u> والتي يتم اعلام كل واحد من الفريق بما يخصه في التوزيع رسميا وإعطائه نسخة بالمهام ان لزم الامر. يتم تسليم الخطة لمن يقوم بمهمة التقرير الشهري</p>  <pre>graph LR; A[الخطة التنفيذية الشهرية] --> B[توزيع مهام الخطة الشهرية]; B --> C[نموذج توزيع مهام الخطة الشهرية]; C --> D[اعلام فريق العمل كل بمسئوليته عمل التقرير الشهري]</pre>	توزيع مهام الخطة الشهرية	

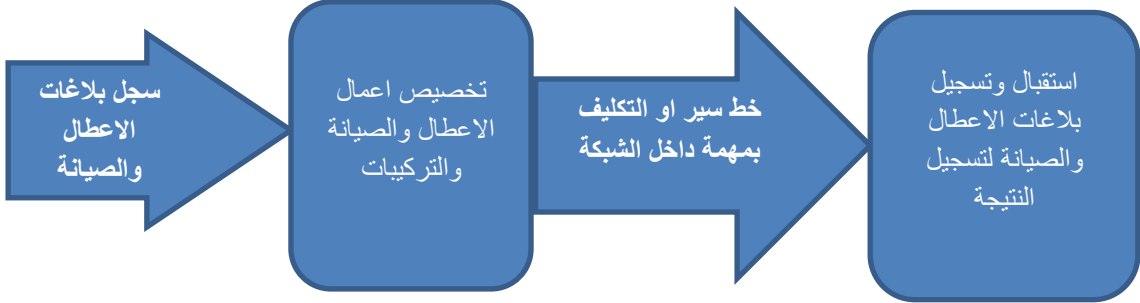


القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>على كل من يكلف بعمل طبقا لنموذج توزيع مهام الخطة الشهرية تقديم نتيجة اعماله على النموذج الخاص به الى المسئول عن هذه المهمة في نهاية اخر يوم عمل في الشهر</p> <p>يتم رصد ما تم عمله في نموذج توزيع مهام الخطة الشهرية وبناء عليه يتم تحديث مستوى الاداء لفريق الشبكة على نموذج مستويات الاداء وتسليمه الى المسئول عن تحديد المكافئات والمرتببات. يمكن استبدال الجزء الخاص بالفريق في نموذج توزيع مهام الخطة الشهرية بعد ملئه من الفريق القائم بالمهمة بمثيله عند القائم بهذه المهمة ثم اضافة التقييم اليه بناء على ما تم تحقيقه من الاعمال المسندة الى الفريق وان كل عمل استوفى كل المطلوب فيه</p> <p>يتم ملئ نموذج التقرير الشهري</p> <p>يتم اعادة كل المستندات لمن يقوم بعملية ارشفة المستندات للحفظ</p>	<p>مهمة عمل التقرير الشهري</p>	
	<pre> graph LR A[نماذج توزيع مهام الخطة الشهرية بعد تدوين الاعمال بها مع ارفاق اى نماذج مطلوبة للعمل الذي تم] --> B[عمل التقرير الشهري] B --> C[نموذج التقرير الشهري] C --> D[العرض على الادارة ارشفة المستندات] </pre>		
	<p>يتم ارشفة المستندات وتبويبها بحيث يسهل البحث فيها</p>	<p>مهمة ارشفة المستندات</p>	



القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم استقبال بلاغات الاعطال والصيانة عن طريق التليفون والبريد الإلكتروني المخصص لذلك او بالإبلاغ الشخصي وبناء عليه يجب ان يكون القائم بالمهمة متواجد بصفة دائمة بجانب التليفون ويتابع بريد الاعطال والصيانة بصفة دائمة عند استلام بلاغ يتم تسجيل البلاغ في سجل بلاغات الاعطال والصيانة وعليه متابعة البلاغ الا ان يتم التعامل معه من جهة من له صلاحيات تخصيص بلاغات الاعطال والصيانة حيث يتأكد القائم بالمهمة من ملئ خانة التصرف</p> <p>يتم كتابة تقرير مختصر في نموذج احصائية بلاغات الاعطال والصيانة عن عدد البلاغات التي تم استلامها الى من يقوم بمهمة عمل التقرير الشهري في نهاية اخر يوم عمل في الشهر</p>	<p>استقبال وتسجيل بلاغات الاعطال والصيانة</p>	

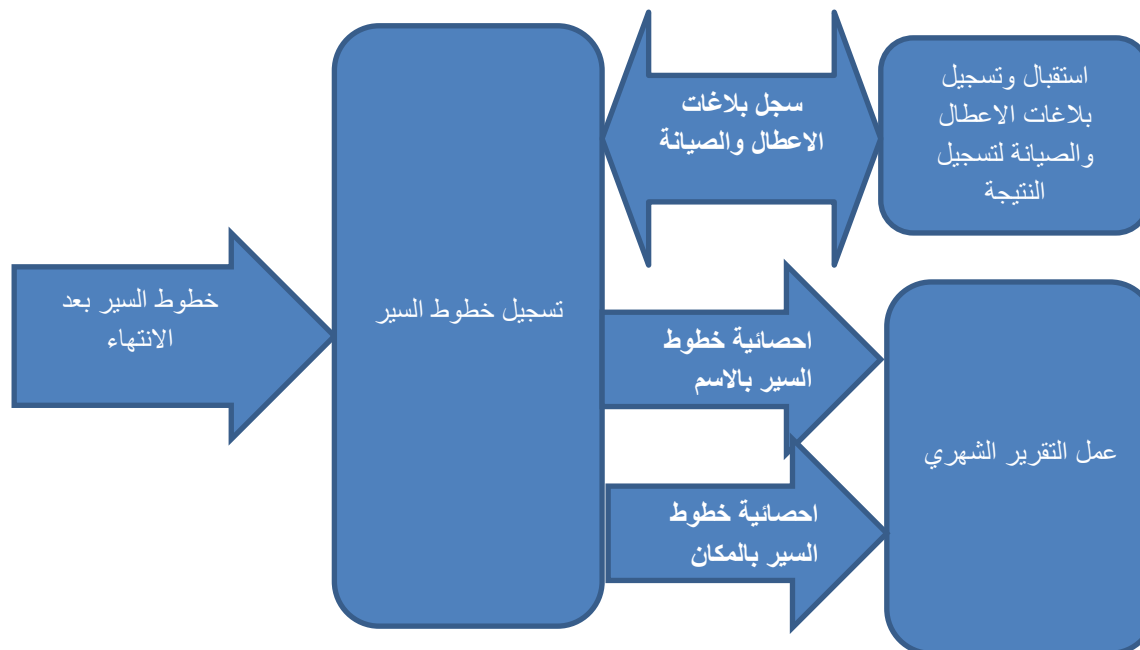
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>• وهي مهمة اخذ الاجراء المناسب تجاه بلاغ عطل او صيانة وذلك بتكليف احد السادة المهندسين او الفنيين بالتعامل مع البلاغ من خلال خط سير او من خلال التعامل مع اجهزة الشبكة وعليه تدوين ذلك في خانة التصرف في <u>سجل بلاغات الاعطال والصيانة</u> وكتابة اسمه</p> <p>• لابد ان يحتوى التصرف على اشياء محددة مثل اجراء <u>خط سير</u> وكتابة تاريخه ورقمه او تكليف احد المهندسين او الفنيين وكتابة اسمه والتاكيد في الحالتين على ملئ خانة النتيجة في وثيقة تسجيل بلاغات الاعطال والصيانة</p>	تخصيص اعمال الاعطال والصيانة والتركيبات	٢

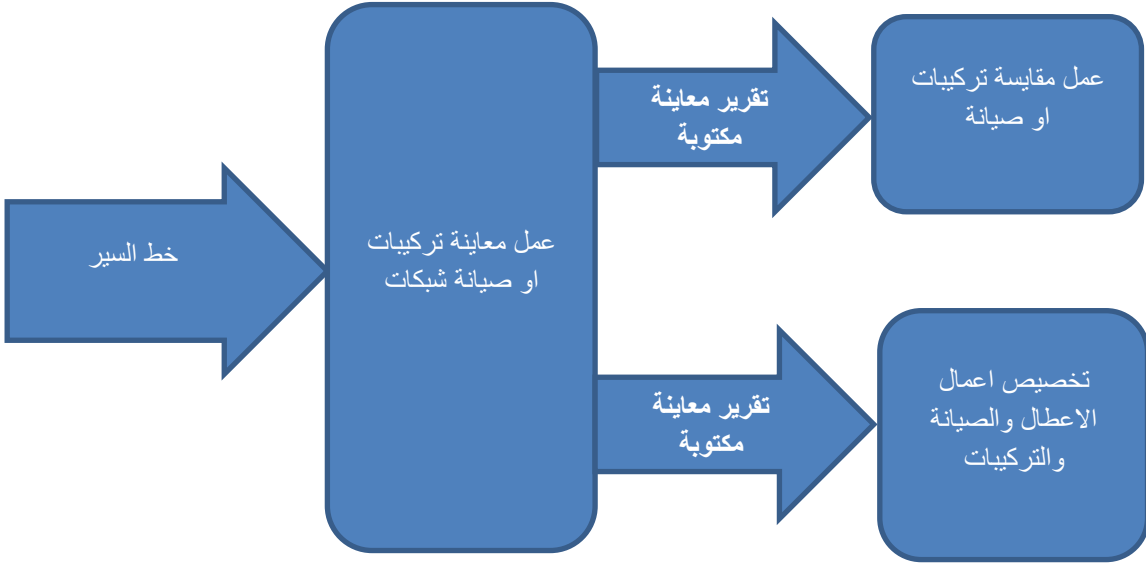


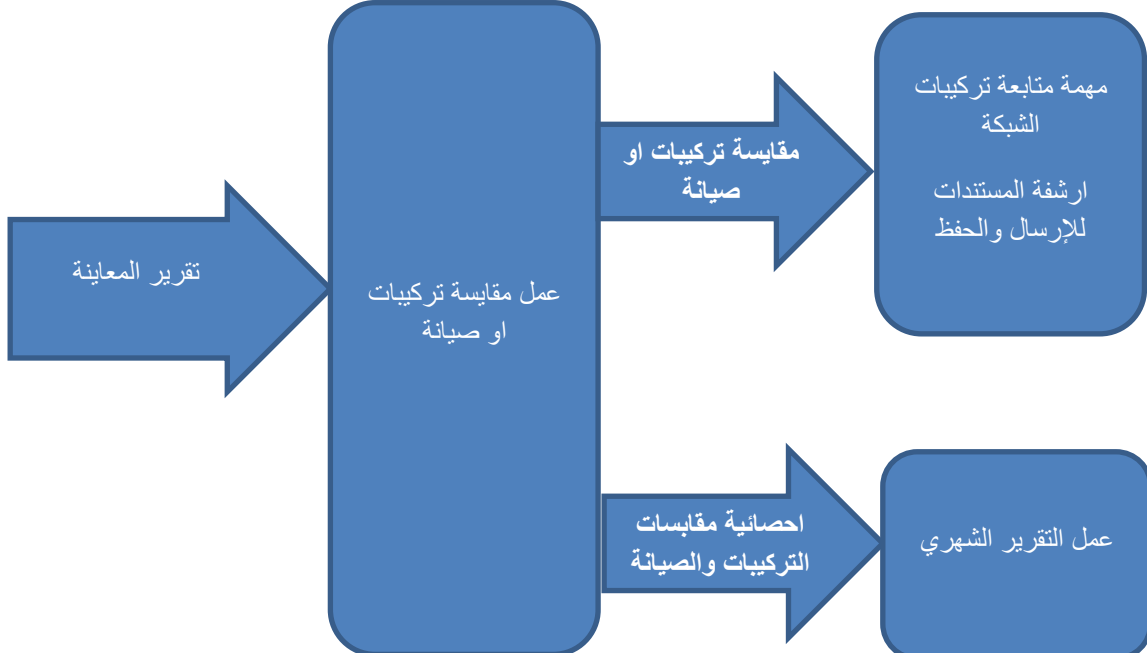
```
graph LR; A[سجل بلاغات الاعطال والصيانة] --> B[تخصيص اعمال الاعطال والصيانة والتركيبات]; B --> C[خط سير او التكليف بمهمة داخل الشبكة]; C --> D[استقبال وتسجيل بلاغات الاعطال والصيانة لتسجيل النتيجة]
```



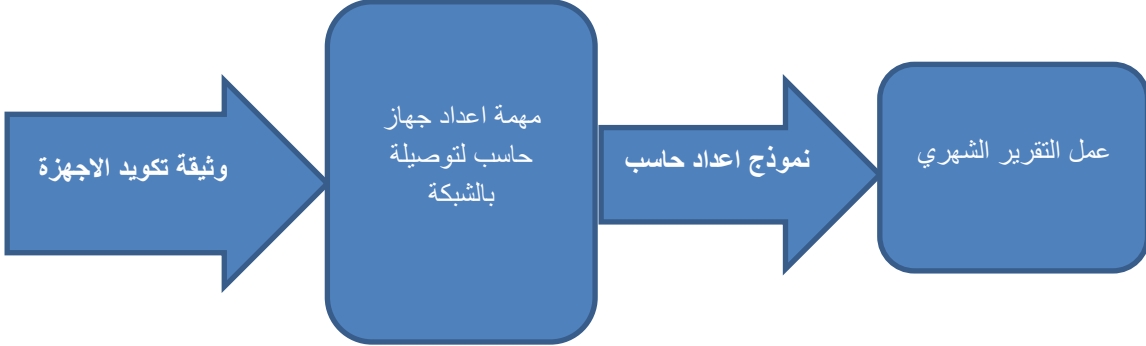
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم تسجيل خطوط السير بعد رجوع القائم بخط السير الى الشبكة. يتم التسجيل في <u>سجل خطوط السير</u>. على القائم بالمهمة ان يسجل بعناية وباختصار شديد خانة النتيجة في <u>سجل بلاغات الاعطال والصيانة</u> واذا رأى ان ما تم في <u>خط السير</u> يجب ان يتم تكملته او متابعتة فعليه عرض الامر على متخصص ليأخذ في ذلك قرار</p> <p>في نهاية كل شهر يتم استخلاص <u>احصائية خطوط السير بالاسم</u> و <u>احصائية خطوط السير بالمكان</u> حيث يتم حساب الاحصائية لكل شخص حتى ولو كان اكثر من شخص في نفس خط السير وبهذا لا بد ان يكون اجمالي خطوط السير في الاحصائيتين متساوي. يتم تسليم هاتين الاحصائيتين لمن يقوم بمهمة التقرير الشهري</p> <p>يفضل ان يكون القائم بهذه المهمة هو نفسه القائم بمهمة استقبال وتسجيل بلاغات الاعطال والصيانة</p>	<p>مهمة تسجيل خطوط السير</p>	<p>٣</p>

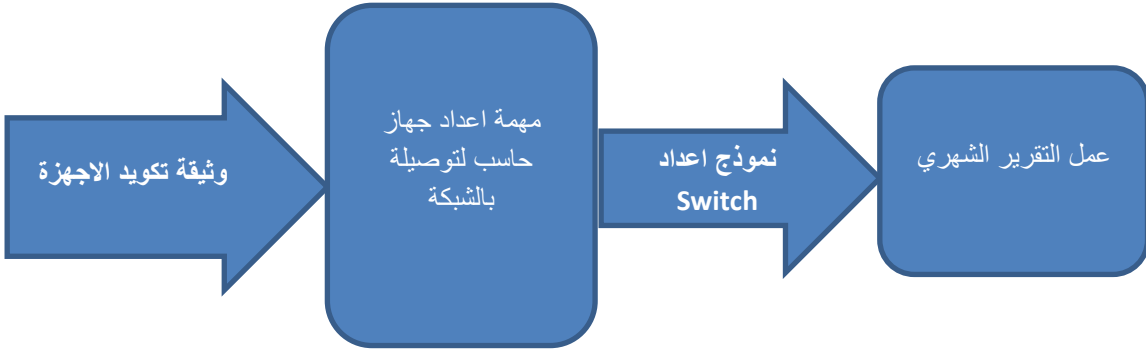


القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>تتم المعاينة بالزيارة الفعلية للمكان ويراعى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد العدد الإجمالي للنقاط على حسب طبيعة المكان وعدد وطبيعة faceplate المطلوبة • تحديد اطوال الكابلات • تحديد اماكن التوصيل وامكانية التوصيل منها (ما المطلوب للتوصيل من switch الرئيسي ما هي امكانية التوصيل من switch قريب) • هل موجود Rack في المكان المطلوب تركيب switch به وهل به مكان لل switch <p>يتم رفع المعاينة لمن يقوم بمهمة عمل المقايسة في حالة تركيبات او الى من يقوم بمهمة تخصيص اعمال الاعطال والصيانة في تقرير مكتوب</p> 	<p>مهمة عمل معاينة تركيبات او صيانة شبكات</p>	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم عمل المقايسة بناء على تقرير المعاينة المكتوب <u>على نموذج مقايسة تركيبات او صيانة</u> ثم يتم تسليم المقايسة للمسئول عن ارشفة المستندات لإرسال والارشفة مرفقة بتقرير المعاينة يقوم القائم بالمهمة بعمل <u>احصائية مقابسات التركيبات والصيانة</u> في نهاية اخر يوم عمل كل شهر ويسلمها للقائم بمهمة اعداد التقرير الشهري</p> 	عمل مقايسة تركيبات او صيانة	

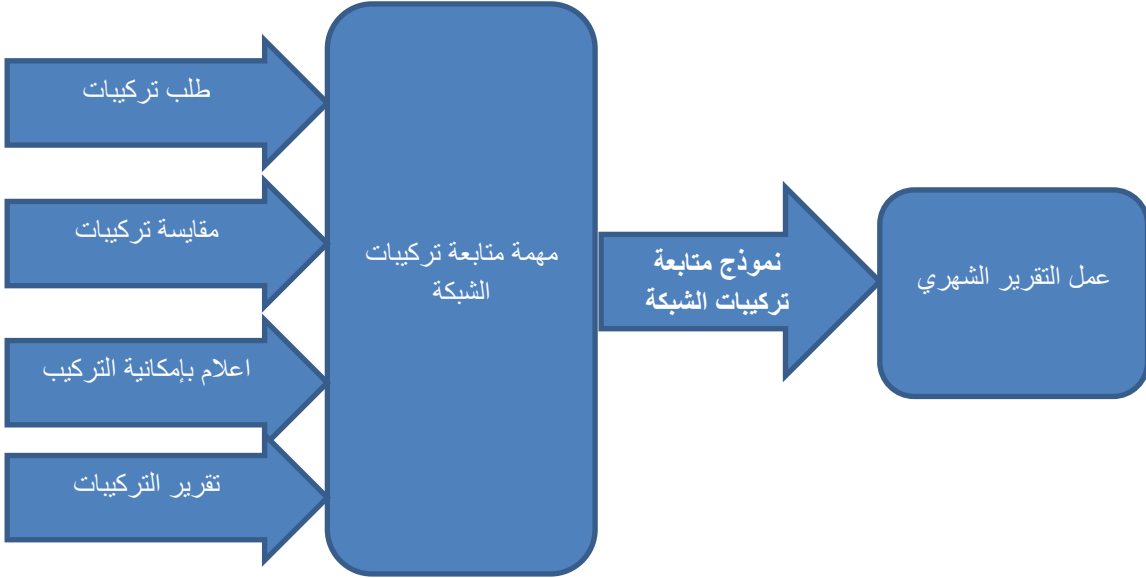
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم متابعة البرامج التي تتيح القياس الأوتوماتيكي للاستهلاك وفي حالة عدم استخدام هذه البرامج يتم القياس يدويا ويتم تسجيل القياسات على <u>نموذج استهلاك السعة اليومي بالمكان</u> و كذلك <u>نموذج استهلاك السعة اليومي بالبرتكول</u> في نهاية اليوم الاخير من كل شهر يتم حساب الاستهلاك الشهري وتسجيله في <u>نموذج استهلاك السعة الشهري</u> يسلم نموذج استهلاك السعة الشهري مرفق به نموذج استهلاك السعة اليومي الى من يقوم بعما التقرير الشهري في اخر يوم عمل في الشهر</p> <pre>graph LR; A[مهمة مراقبة استهلاك سعة الشبكة] --> B[نموذج استهلاك السعة اليومي والشهري]; B --> C[عمل التقرير الشهري]; B --> A;</pre>	مهمة مراقبة استهلاك سعة الشبكة	

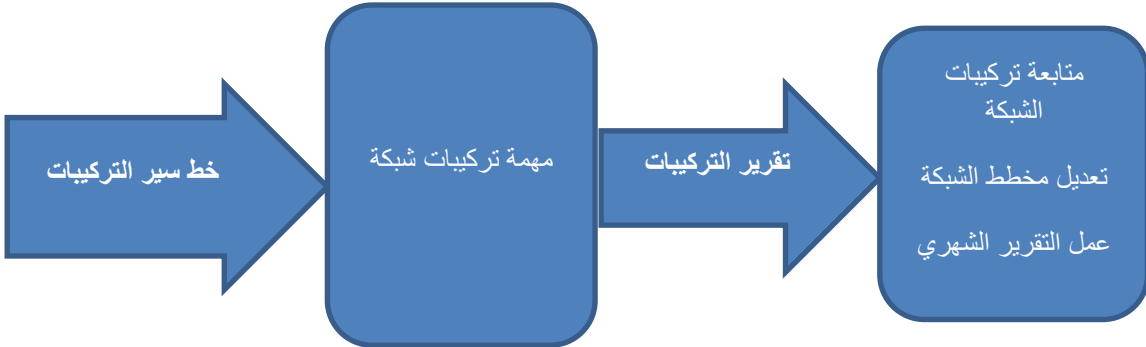
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم اعداد الحاسب الألى بالبرامج الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none">• نظام تشغيل : ويندوز برقم استخدام من اتفاقية ميكروسوفت• برنامج مضاد للفيروسات بالإعدادات الملانمة للجهاز• وضع لاصقة على الجهاز وترقيمه بنظام الترقيم المتبع و الموضح في <u>وثيقة تكويد الاجهزة</u> <p>يتم تسجيل اعداد الجهاز في <u>نموذج اعداد حاسب</u> الى يسلم قبل نهاية اخر يوم عمل فى الشهر لمن يقوم بمهمة اعداد التقرير الشهري</p>	مهمة اعداد جهاز حاسب لتوصيلة بالشبكة	
	 <pre>graph LR; A[وثيقة تكويد الاجهزة] --> B[مهمة اعداد جهاز حاسب لتوصيلة بالشبكة]; B --> C[نموذج اعداد حاسب]; C --> D[عمل التقرير الشهري]</pre>		

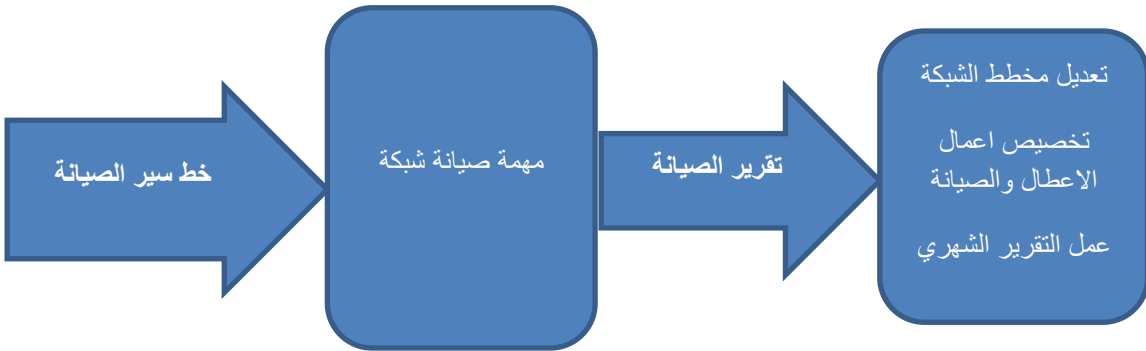
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم الاعداد بالتالي</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1x . • Odsy • VLAN • وضع لاصقة على الجهاز وترقيمه بنظام الترقيم المتبع و الموضح فى <u>وثيقة تكوين الاجهزة</u> <p>يتم تسجيل اعداد الجهاز في <u>نموذج اعداد Switch</u> الى يسلم قبل نهاية اخر يوم عمل فى الشهر لمن يقوم بمهمة اعداد التقرير الشهري</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[وثيقة تكوين الاجهزة] --> B[مهمة اعداد جهاز حاسب لتوصيلة بالشبكة] B --> C[نموذج اعداد Switch] C --> D[عمل التقرير الشهري] </pre> </div>	<p>مهمة اعداد سويتش شبكي</p>	

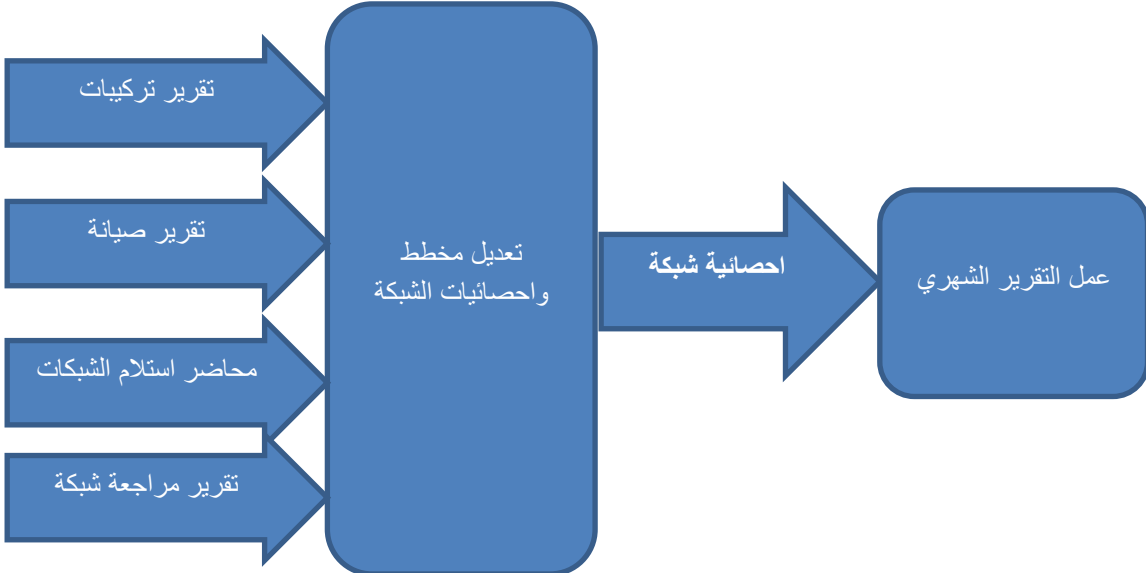
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم متابعة استخدام عمل الوجدتين وعمل تقرير شهري في <u>نموذج استخدام وحدة الفيديو كونفرس</u> ويلتزم القائم بهذه المهمة بالاتي بناء على اعلامه بوجود استخدام للفيديوكونفرس</p> <ul style="list-style-type: none">• عمل الازم من اعدادات لتهيئة عمليات البث و الاستقبال• دعوة المقصودين بالحضور• تسليم <u>نموذج استخدام وحدة الفيديو كونفرس</u> الى القائم بمهمة عمل التقرير الشهري	مهمة متابعة استخدام وحدة فيديوكونفرس	

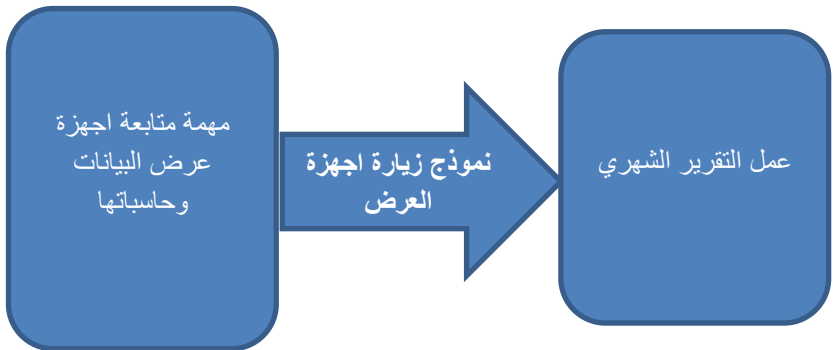
```
graph LR; A[اعلام بواسطة بريد الكترونى او تليفون] --> B[مهمة متابعة استخدام وحدة فيديوكونفرس]; B --> C[نموذج استخدام وحدة الفيديو]; C --> D[عمل التقرير الشهري]
```


القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>عند ورود طلب تركيبات شبكة يتم توجيهه للقائم بهذه المهمة ليتم تسجيله في نموذج متابعة تركيبات الشبكة وبعدها يتم توجيهه الى القائم بمهمة عمل مقايسة تركيبات او صيانة شبكات ليكلف احد بالمعاينة وبناء على تقرير المعاينة يتم كتابة مقايسة تركيبات او صيانة ثم ترسل المقايسة الى القائم بهذه المهمة لتسجيلها وتميرها الى القائم بمهمة ارشفة المستندات ليحفظ نسخة منها ويرسل الاصل للجهة الطالبة للتركيبات.</p> <p>عند ورود رد الجهة بان متطلبات التركيب جاهزة يتم توجيهه الى القائم بهذه المهمة لتسجيل الرد ثم يرسل الرد الى القائم بمهمة تخصيص اعمال الاعطال والصيانة والتركيبات ليتم التكاليف بالتركيبات وعند ورود تقرير التركيب يتم تسليمه الى القائم بهذه المهمة لتسجيله ثم الى القائم بمهمة عمل التقرير الشهري ثم الى القائم بمهمة ارشفة المستندات</p> 	مهمة متابعة تركيبات الشبكة	

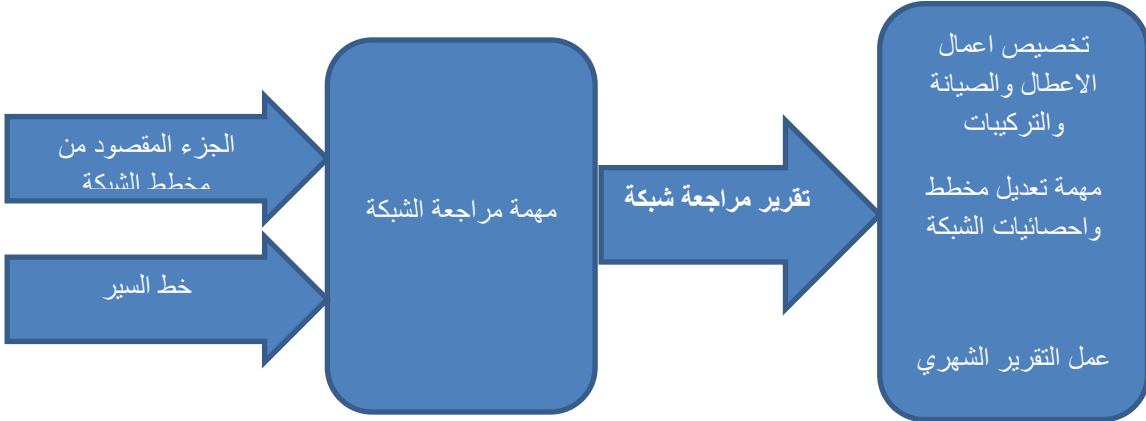
القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم عمل التركيبات المطلوبة ويراعى الاتي</p> <ul style="list-style-type: none">• ترقيم النقاط وترقيم الكابلات من جهة switch• عمل رسم كروكي للتركيبات الجديدة <p>عمل تقرير تركيبات وعرضة المسئول عن مهمة متابعة تركيبات الشبكة</p> 	مهمة تركيبات شبكة	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم محاولة حل المشكلة وكتابة تقرير صيانة وتسليمه الى المسئول عن التقرير الشهري يجب ان تشمل عملية الصيانة مراجعة الاتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • التأكد من مطابقة الموجود في الطبيعة على الموجود في مخطط الشبكة وان كان هناك اختلاف يتم تدوين ذلك في التقرير ورفعها الى المسئول عن مهمة تعديل مخطط الشبكة • التأكد من الاجهزة المصانة عليها جميع الاعدادات الاساسية وفي حالة غير ذلك يتم تدوين ذلك في تقرير الصيانة ويمرر التقرير على المسئول عن مهمة تخصيص اعمال الاعطال والصيانة <div data-bbox="495 643 1637 994" style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[خط سير الصيانة] --> B[مهمة صيانة شبكة] B --> C[تقرير الصيانة] C --> D[تعديل مخطط الشبكة تخصيص اعمال الاعطال والصيانة عمل التقرير الشهري] </pre> </div>	مهمة صيانة شبكة	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يحتفظ القائم بهذه المهمة بالمخطط العام لشبكة معلومات الجامعة شاملة كل الاماكن وموجودة في صورة يمكن تعديلها الكترونيا بعد تركيبات جديدة او استلام شبكة <u>احصائية شبكة</u> شاملة لعدد السويتشات والاجهزة والنقاط السلكية واللاسلكية وعدد النقاط المطلوب توصيلها</p>  <pre> graph LR A[تقرير تركيبات] --> B[تعديل مخطط واحصائيات الشبكة] C[تقرير صيانة] --> B D[محاضر استلام الشبكات] --> B E[تقرير مراجعة شبكة] --> B B -- احصائية شبكة --> F[عمل التقرير الشهري] </pre>	<p>مهمة تعديل مخطط واحصائيات الشبكة</p>	


القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<ul style="list-style-type: none">• يتم زيارة الاماكن التي تم فيها تركيب اجهزة العرض وملئ نموذج زيارة اجهزة العرض• اذا تلاحظ عدم وجود جهاز على القائم بالمهمة عمل الازم من ابلاغ الجهة بعد اعتماد الادارة• في نهاية اخر يوم عمل فى الشهر يتم تسليم النماذج للقائم بمهمة عمل التقرير الشهري  <pre>graph LR; A[مهمة متابعة اجهزة عرض البيانات وحاسباتها] -- "نموذج زيارة اجهزة العرض" --> B[عمل التقرير الشهري]</pre>	مهمة متابعة اجهزة عرض البيانات وحاسباتها	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم قياس مدى استخدام الموارد في المركز الرئيسي مرة كل نهاية شهر ويملى <u>نموذج استهلاك موارد المركز الرئيسي</u> ويسلم للقائم بعمل التقرير الشهري قبل نهاية اخر يوم عمل لكل شهر</p>  <pre>graph LR; A[مهمة متابعة اجهزة عرض البيانات وحاسباتها] -- "نموذج استهلاك موارد المركز الرئيسي" --> B[عمل التقرير الشهري]</pre>	<p>مهمة قياس مدى استخدام موارد شبكة المعلومات (المركز الرئيسي)</p>	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يتم مراجعة الشبكة باستخدام المعلومات المتاحة عن الشبكة بالمكان والخلوص الى التوصيات والتعديلات المطلوب عملها في تقرير مراجعة شبكة. هذه المهمة يتم تنفيذها من ان الى اخر وخصوصا عندما لا تكون هناك مهام مطلوب القيام بها في مكان معين عند القيام بهذه المهمة يأخذ الفريق معه جزء من مخطط الشبكة من عند القائم بمهمة تعديل مخطط واحصائيات الشبكة ليتم مقارنته بالطبيعة ورفع الى تغييرات</p> <p>يتم رفع تقرير في نموذج مراجعة شبكة الى القائم بمهمة تعديل مخطط الشبكة ان كان به تعديلات في المخطط ثم الى المسئول عن اعداد التقرير الشهري</p> 	مهمة مراجعة الشبكة	



القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>على القائم بهذه المهمة الاحتفاظ بكشوف التوقيعات في مكان لا يتم التوصل اليه الا في حضوره وان يوكل ذلك لشخص اخر في اوقات غيابه</p> <ul style="list-style-type: none"> يوقع جميع العاملين في الشبكة حضور وانصراف في كشف الحضور والانصراف الداخلي مع كتابة ساعة الحضور والانصراف يتم ملئ خانة التأخير في تمام الساعة التاسعة ونصف بعلامة ضرب في كل الخانة امام كل من لم يأتي حتى الساعة التاسعة ونصف ويكون مسئولا في حالة تعدى الساعة التاسعة والنصف ولم يقوم بملئ الخانة يقوم القائم بالمهمة برصد احصائية الحضور والانصراف واعداد كشف الحضور والانصراف الخارجي بعد اعتبار ساعات التأخير ويتم رفعهما الى المسئول عن مهمة اعداد المكافآت والمرتببات 	<p>مهمة كشوف الحضور والانصراف</p>	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>• عل القائم بهذه المهمة استقبال الباحثين من داخل الجامعة ومساعدتهم في الحصول على المقالات العلمية وعمل تقرير شهري طبقا لنموذج إحصائية الحصول على المقالات العلمية وتقديمه الى القائم بمهمة اعداد التقرير الشهري</p>  <pre>graph LR; A[مهمة توفير الابحاث العلمية] -- "نموذج إحصائية الحصول على المقالات العلمية" --> B[عمل التقرير الشهري]</pre>	توفير الابحاث العلمية	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>• على المسئول عن هذه المهمة متابعة مجالس التطوير الخاصة بشبكة المعلومات وهما</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مجلس ادارة التطوير ○ مجلس ادارة مركز الخدمة العامة <p>• يجمع القائم بهذه المهمة نسخ من كل مجلس ثم يتم قراءة كل مجلس واستخراج النقاط او القرارات المنوط بالشبكة تنفيذها او الاشتراك في تنفيذها على نموذج متابعة مجالس الادارة ومتابعة تنفيذها وعرض مشاكل تنفيذها على المدير</p> <p>• يتم عرض نسخة من النماذج على القائم بمهمة اعداد التقرير الشهري والاحتفاظ بالأصل لحين الانتهاء من متابعة كل المواضيع به وبعد ذلك يسلم الى المسئول عن مهمة ارشفة المستندات</p> <div data-bbox="584 746 1563 1098" style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[مهمة متابعة مجالس التطوير] -- نموذج متابعة مجالس التطوير --> B[عمل التقرير الشهري] </pre> </div>	مهمة متابعة مجالس الادارة	

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يقوم القائم بهذه المهمة عن طريق الاستعانة بخوادم البرامج المضادة للفيروسات والمخاطر الاخرى للشبكات برصد المخاطر والتهديدات التي تتعرض لها الشبكة وتحديد الاماكن مصدر هذه التهديدات يوميا على <u>نموذج حصر مخاطر الشبكات اليومي</u></p> <p>يقدم القائم بالمهمة تقرير شهري على <u>نموذج حصر مخاطر الشبكات الشهري</u> قبل نهاية اخر يوم عمل فى الشهر للقائم بمهمة اعداد التقرير الشهري</p>	مهمة حصر مخاطر الشبكات	
<pre>graph LR; A[مهمة حصر مخاطر الشبكات] --> B[نموذج احصائية مخاطر الشبكة]; B --> C[عمل التقرير الشهري]</pre>			



القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل																																										
	<p>السياسة المالية</p> <p>يتم صرف اجر إضافي للسدة العاملين بالشبكة والذين يعملون وقت إضافي بعد انتهاء يوم العمل الرسمي وهم كالاتي</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>التوقيع</th> <th>نظام حساب إضافي</th> <th>وقت العمل الإضافي</th> <th>الوظيفة</th> <th>الاسم</th> <th>مسلسل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>١</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٢</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٣</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٤</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٥</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٦</td></tr> </tbody> </table>	التوقيع	نظام حساب إضافي	وقت العمل الإضافي	الوظيفة	الاسم	مسلسل						١						٢						٣						٤						٥						٦	مهمة اعداد المكافئات والمرتببات	
التوقيع	نظام حساب إضافي	وقت العمل الإضافي	الوظيفة	الاسم	مسلسل																																								
					١																																								
					٢																																								
					٣																																								
					٤																																								
					٥																																								
					٦																																								
	<p>يتم صرف بدل انتقال للسادة المهندسين والفنيين الذين يقومون بمهام خارج الشبكة في متابعة وتركيبات وصيانة الشبكات والحاسبات ويتم الصرف لكل العاملين بما فيهم المتعاقدين بناء على الاتي</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ملاحظات</th> <th>فئة خط السير بالجنيه</th> <th>المهمة</th> <th>مسلسل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>١٢</td> <td>خط سير الى مجمع سبرباى</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td></td> <td>٢</td> <td>خط سير الى المجمع الطبي</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td></td> <td>٨</td> <td>خط سير خارج المجمعين</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>٤</td> </tr> </tbody> </table>	ملاحظات	فئة خط السير بالجنيه	المهمة	مسلسل		١٢	خط سير الى مجمع سبرباى	١		٢	خط سير الى المجمع الطبي	٢		٨	خط سير خارج المجمعين	٣				٤																								
ملاحظات	فئة خط السير بالجنيه	المهمة	مسلسل																																										
	١٢	خط سير الى مجمع سبرباى	١																																										
	٢	خط سير الى المجمع الطبي	٢																																										
	٨	خط سير خارج المجمعين	٣																																										
			٤																																										
	<p>عندما تسمح ظروف المركز يتم صرف مكافئة من المركز ويتم توزيعها بنظام توزيع المكافئات كما سيأتي بيانه يتم توزيع مكافئة مشروع رفع كفاءة الشبكة كما هو موضح بنظام توزيع المكافئات</p> <p>نظام توزيع المكافئات</p> <p>يتم تحديد مبلغ المكافئة وليكن س ويخصم منه اى مبالغ خاصة مثل بدلات الانتقال وبدل الجلسات كما في حالة بدلات الانتقال للتدريب التابعة لمشروع رفع كفاءة الشبكة وايضا بدل جلسات المشروع ليبقى مبلغ وليكن ص يتم توزيعه بناء على حسب الاتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • نصيب ثابت اذا كانت تحده لوائح مثل مرتبات المحاسبين والسكرتارية في مشروع رفع كفاءة الشبكة • معامل للفئة على حسب الفئة كما هو موضح بالجدول الاحق 																																												



القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل																																																		
	<p>• معامل الكفاءة وهو معامل لكل شخص على حسب مجهوده ويتم تعديله كل شهر من خانة الكفاءة في التقرير الشهري كالتالي: معامل الكفاءة الجديد = معامل الكفاءة الحالي + ٠,٢ * معامل الكفاءة من التقرير الشهري يحسب نصيب الفرد كالتالي</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">فئات التمييز</th> </tr> <tr> <th>اسم الفئة</th> <th>معامل الفئة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>فنى عادى</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>فنى متميز</td> <td>1.2</td> </tr> <tr> <td>فنى خبير</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td>مهندس عادى</td> <td>1.15</td> </tr> <tr> <td>مهندس متميز</td> <td>1.4</td> </tr> <tr> <td>مهندس خبير</td> <td>3.25</td> </tr> <tr> <td>كبير مهندسين</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ادارى عادى</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ادارى متميز</td> <td>2.25</td> </tr> <tr> <td>عامل عادى</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>عامل متميز</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>مدير عادى</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">التوصيف المالى بالنسبة لمشروع ICTP</th> </tr> <tr> <th>الاجر الشهري الثابت</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1500</td> <td>مدير المشروع (١٥٠٠)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>نائب المدير</td> </tr> <tr> <td>620</td> <td>مهندس متعاقد (١٢٠٠-٨٠٠)</td> </tr> <tr> <td>480</td> <td>فنى شبكات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)</td> </tr> <tr> <td>450</td> <td>فنى صيانة حاسبات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>محاسب (٣٠٠)</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>سكرتارية (٣٠٠)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>مكافأة</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>ممنوع</td> </tr> </tbody> </table>	فئات التمييز		اسم الفئة	معامل الفئة	فنى عادى	1	فنى متميز	1.2	فنى خبير	1.25	مهندس عادى	1.15	مهندس متميز	1.4	مهندس خبير	3.25	كبير مهندسين	4	ادارى عادى	1	ادارى متميز	2.25	عامل عادى	1	عامل متميز	1	مدير عادى	0	التوصيف المالى بالنسبة لمشروع ICTP		الاجر الشهري الثابت		1500	مدير المشروع (١٥٠٠)	0	نائب المدير	620	مهندس متعاقد (١٢٠٠-٨٠٠)	480	فنى شبكات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)	450	فنى صيانة حاسبات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)	300	محاسب (٣٠٠)	300	سكرتارية (٣٠٠)	0	مكافأة	0	ممنوع		
فئات التمييز																																																					
اسم الفئة	معامل الفئة																																																				
فنى عادى	1																																																				
فنى متميز	1.2																																																				
فنى خبير	1.25																																																				
مهندس عادى	1.15																																																				
مهندس متميز	1.4																																																				
مهندس خبير	3.25																																																				
كبير مهندسين	4																																																				
ادارى عادى	1																																																				
ادارى متميز	2.25																																																				
عامل عادى	1																																																				
عامل متميز	1																																																				
مدير عادى	0																																																				
التوصيف المالى بالنسبة لمشروع ICTP																																																					
الاجر الشهري الثابت																																																					
1500	مدير المشروع (١٥٠٠)																																																				
0	نائب المدير																																																				
620	مهندس متعاقد (١٢٠٠-٨٠٠)																																																				
480	فنى شبكات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)																																																				
450	فنى صيانة حاسبات متعاقد (٦٠٠-٤٠٠)																																																				
300	محاسب (٣٠٠)																																																				
300	سكرتارية (٣٠٠)																																																				
0	مكافأة																																																				
0	ممنوع																																																				
	(ص - مجموع النصيب الثابت لكل الافراد بعد اجراء معاملات الغياب عليهم) * (معامل الفئة للفرد * معامل الكفاءة للفرد * معامل الغياب للفرد / مجموع حواصل الضرب للثلاثة معاملات لجميع الافراد)																																																				

القائم بالمهمة حاليا	وصف المهمة	اسم المهمة	مسلسل
	<p>يجب التأكد من الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none">• هل هناك عمل لكل فرد في الشبكة : كشف المهام. يتم كتابة جميع العاملين بالشبكة ثم كتابة المهام المخصصة لكل فرد امامه ومقارنة الاحمال• هل كل مهمة مخصص لها من يقوم بها أساسي واخر احتياطي : جدول المهام• هل كل وثيقة تحتوى على امضاء لكل من عليه التعامل معها• هل كل بنود التقرير الشهري مخصص لها مهام ومن يقوم بها	مهمة مراجعة نظام العمل بالشبكة	