



nama

تمكين وريادة
Empowerment & Entrepreneurship

الإجتماعي Social

دليل العمل عن بعد

في الأزمات والمخاطر المؤسسية

إجراءات العمل التفصيلية للإدارات والأقسام بمركز الإنماء الاجتماعي - نماء

1 أبريل 2020

المحتوى

- المقدمة.
- إجراءات الصحة والسلامة الإحترازية العاجلة المتخذة.
- إجراءات العمل عن بُعد لدعم الموظفين في التعامل مع الأزمة.
- الإجراءات الإدارية الاحترافية تجاه الموظفين والعملاء بحسب مستويات المخاطر.
- إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة.
- إجراءات توعية الفئات المستهدفة، وإجراءات تفعيل الخط الساخن.
- السيناريوهات المتوقعة حدوثها خلال فترة الأزمة وكيفية التعامل معها.
- التحديات التي يمكن مواجهتها خلال فترة الأزمة والحلول المقترحة لها.
- مرفقات نماذج الاستثمارات الخاصة بأعمال الإدارات.

المقدمة

بناء على جملة التدابير الاحترازية الهادفة التي اتخذها المركز لضمان أعلى مستويات الوقاية من فيروس كورونا المستجد وتأكيد صحة وسلامة جميع الموظفين والمستفيدين من خدمات المركز مع مراعاة عدم الإخلال بالالتزامات المهنية التي تكفل عدم التأثير على سير العمل أو نوعية وسرعة تقديم الخدمات للجمهور وفق أعلى معايير التميز التي يلتزم بها المركز

إجراءات الصحة والسلامة الإحترازية العاجلة المتخذة

إجراءات الصحة والسلامة الإحترازية العاجلة المتخذة



إلغاء كافة الدورات
التدريبية الداخلية
والخارجية والمقرر
عقدها لموظفين
المركز



إلغاء جميع رحلات
العمل والمهمات
الرسمية للموظفين



وقف العمل بنظام
البصمة لحضور
وانصراف جميع
موظفي المركز



تعبئة أجهزة التعقيم
وتزويد الموظفين
بالمعقمات والمناديل
المعقمة في المركز



تكثيف خدمات
النظافة والصيانة
والأمن للمبنى



إجراءات العمل عن بُعد لدعم الموظفين في التعامل مع الأزمة

إجراءات العمل عن بُعد لدعم الموظفين في التعامل مع الأزمة



عقد الاجتماعات عن بُعد
عبر الوسائط
الإلكترونية



تفعيل خدمات الدعم
الفني عن بعد



توفير أجهزة كمبيوتر
محمول للموظفين
مجهزة ببرامج التواصل
للعمل عن بعد

Microsoft Teams
Skype Business
VPN

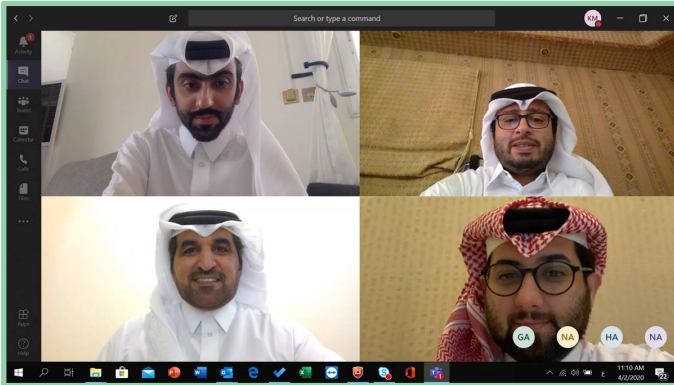


الوصول لأنظمة
المركز الإلكترونية
الداخلية



الوصول للخدمات
السحابية للمركز
(البريد الإلكتروني و
الاجتماعات وخدمات
تخزين البيانات
ومشاركتها)

الإجراءات الإدارية الاحترازية تجاه الموظفين والعملاء بحسب مستويات المخاطر



- تنفيذ الاعمال والإجراءات الإدارية عن بعد باستخدام نظام تخطيط الموارد
- تنفيذ الاجتماعات عن بعد باستخدام برنامج Teams
- توفير أجهزة حاسب محمول للموظفين المختصين بتلقي طلبات المستخدمين
- تحويل ارقام الخدمات الى ارقام الهواتف الجواله للموظفين المختصين
- مشاركة الملفات بين الموظفين عن طريق استخدام الخدمات السحابية
- تحويل جميع الخدمات التي تتطلب حضور المستفيد شخصياً الى المركز الى بدائل الكترونية تشمل الاجتماعات وتعبئة استمارات التسجيل إلكترونياً.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

إدارة الخدمات المجتمعية

- الإعلان عن طريق حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمركز بتوقيف خدمات التطوير والتدريب الى أشعار آخر باستثناء التدريب الخاص بالطفولة المبكرة يتم التدريب عن بعد وفق خطه وجدول زمني محدد.
- توزيع عدد 50 جهاز محمول على الطلاب ضمن مبادرة "تعلم عن بعد" واستقبال طلبات التسجيل إلكترونياً.
- توظيف محتوى حملة "مهارات تصنع إبداعات" ليواكب الأزمة الحالية.
- توظيف حملة "تم للعمل التطوعي" لمواكبة الأزمة الحالية.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

إدارة ريادة الأعمال

- الإعلان عن طريق حسابات التواصل الاجتماعية الخاصة بالمركز عن تعليق الدورات والورش التدريبية
- الإعلان عن طريق حسابات التواصل الاجتماعية الخاصة بالمركز عن تأجيل الأقساط الشهرية لجميع المستفيدين من خدمات الدعم المالي لمدة محددة.
- تعليق خطط النشر الترويجية لخدماتنا والتي تستهدف استقطاب طلبات جديدة سواء لخدمة التدريب والاستشارات أو الوصول للسوق (الاحتضان).
- تفعيل بعض الدورات التدريبية الخاصة ببرنامج تنمية للعمل بها عن بُعد
- تفعيل خدمة الاستشارات بزنس وقهوة "عن بُعد" باستخدام برنامج Zoom

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

إدارة التوعية المجتمعية

- إعادة جدولة الأنشطة التوعوية وتعليق جميع الورش التوعوية والزيارات الميدانية.
- إعادة توزيع مهام واختصاصات العمل على فريق الإدارة وبما يتناسب مع خطة التوعية عن بعد.
- تكثيف التوعية عن طريق صفحات التواصل الاجتماعي للمركز.
- تغيير محتوى الأنشطة التوعوية ليواكب الأزمة الحالية
- إطلاق برنامج توعوي تثقيفي للجمهور باستخدام IGTV Instagram يقدمه مجموعة من المختصين.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم تكنولوجيا المعلومات

إدارة الخدمات المساندة

- العمل عن بعد: تفعيل خدمات العمل عن بعد والتي تتيح للموظفين بالمركز الوصول الي خدمات المركز الالكترونية و التي تشمل
- الخدمات السحابية "خدمات البريد الالكتروني/ خدمات تخزين البيانات ومشاركتها خدمات التواصل والاجتماعات"
- نظام تخطيط الموارد
- نظام إدارة علاقات العملاء
- اعداد توزيع أجهزة الحاسب المحمول على الموظفين للعمل عن بعد
- اعداد دليل متكامل
- تفعيل خدمات الدعم الفني عن بعد

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم الشؤون الإدارية والمرافق

إدارة الخدمات المساندة

- خدمة البريد والمواصلات: سيتم تخصيص يوم واحد فقط لبريد البنوك لحين اعتماد الخدمات الالكترونية للمركز عبر البنك
- خدمة الضيافة المكتبية: يتم ايقاف الخدمة بشكل مؤقت بالتنسيق مع شركة اكسونيا.
- خدمة الصيانة: مستمرة خلال 7/24 بالتنسيق مع موظف الامن
- خدمة الامن: مستمرة في المبنى 7/24
- خدمة النظافة: مستمرة بشكل يومي في المبنى
- خدمة الزراعة الداخلية: مستمرة مرة في الاسبوع حسب العقد .

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم الشؤون الإدارية والمرافق

إدارة الخدمات المساندة

- خدمة الزراعة الداخلية: مستمرة مرة في الاسبوع حسب العقد.
- خدمة مكافحة الحشرات: مستمرة حسب العقد بالتنسيق مع اكسونيا.
- التعميم على جميع الادارات بضرورة الابلاغ عن تواجد الموظفين في المبنى بعد موافقة المدير المباشر لهم لفتح المكاتب لهم
- ارسال خطة عمل الإدارة لشركة اكسونيا لتقليل مستحقات بعض الخدمات التي تم تعطيلها في المبنى اعادة جدولة المصاريف للفترة القادمة مع التأكيد على تقليل تجمع موظفين الشركة في المبنى ومنع دخول البعض بسبب ايقاف الخدمات وبشكل عام يتم التواصل الكترونيا بشكل يومي وتقديم الخدمات عن طريق الایمیل والتواصل المباشر عبر الجوال وبرامج التواصل عن بعد.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم المالية

إدارة الخدمات المساندة

- كيفية إدارة صرف الدفعات المالية تقرر التالي:
 - ✓ ترسل طلبات الدفع (مرفقه) وكذلك WCC (مرفقه) الى إدارة الخدمات المساندة بالايمل متبوعة بكل المستندات الضرورية الفاتورة , الاستلام على النظام , طلب الشراء ان وجد للدفع وكذلك معتمدة من الأشخاص المعنيين كما هو مبين في التوقيعات في كل طلب .
- كيفية الاعتماد عن طريق الايمل:
 - ✓ يقوم الشخص المعني بتعبئة طلب الدفع أو WCC (مرفق) ويرسله للآتين:
 - ✓ رئيس القسم للموافقة والاعتماد ومن ثم يرسله لمدير الإدارة
 - ✓ مدير الإدارة للموافقة والاعتماد ومن ثم يرسله لإدارة الخدمات المساندة (السكرتارية)
 - ✓ تقوم سكرتارية الخدمات المساندة بإرساله للأقسام المعنية لإكمال إجراءات الدفع
 - ✓ يتم اتباع هذا الاجراء كاستثناء في هذا الوضع الاستثنائي وتقوم كل إدارة بالاحتفاظ بطلبات الدفع و WCC الأصلية بالتواقيع الأصلية لحين الرجوع لوضع العمل الطبيعي وتسلم لقسم المالية من اجل الاحتفاظ بها في ملفات المالية .

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم الموارد البشرية

إدارة الخدمات المساندة

- الإجراءات الإحترازية لآليات خدمات الموارد البشرية عن بعد :
- إستثناء إستلام الموظفين لكتب لمن يهمة الأمر الخاصة بهم من رجل الأمن في المركز حيث لا توجد طريقة بديلة حالياً لإستلام النسخ الأصل.
- بخصوص خدمات الشؤون الحكومية يتم رفع جميع الطلبات عن طريق البريد الإلكتروني gov.affairs@nama.org.qa أو التواصل مباشرة مع إداري الشؤون الحكومية على الهاتف الخاصة به للطلبات العاجلة.
- كتب لمن يهمة الأمر : في حال الضرورة القصوى لمثل هذا الكتاب يرجى رفع الطلب عن طريق البريد الإلكتروني hr.support@nama.org.qa سوف يتم اعتماد الكتب يوم الاربعاء ثم يتم التواصل مع صاحب الطلب عن طريق الايميل لاستلام الكتاب من رجل الامن في مدخل الاستقبال للمركز.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم الموارد البشرية

إدارة الخدمات المساندة

- فواتير التأمين الصحي للموظفين: في حال كان لدى الموظفين فواتير للتأمين الصحي يرجى ارسال طلب تسديد رسوم العلاج الى الشركة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني qlm_medical@qlm.com.qa مع وجوب ارفاق فواتير العلاج مع الطلب و الاحتفاظ بالنسخة الأصل في حال تم طلبها من الشركة لاحقا . كما يمكن التواصل مباشرة على الرقم +974-9633666 في حال لديكم أي إستفسار.
- فواتير المدارس: يرجى إرسال نسخة إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني hr.support@nama.org.qa قبل تاريخ ٠١ من كل شهر مع ضرورة الاحتفاظ بالنسخ الأصل لجميع الفواتير لحين مباشرة العمل ليتسنى تسليمها لفريق الموارد البشرية. كما يرجى ارسال نسخة معتمدة من فواتير السداد سواء كانت نسخة مختومة او نسخة اشعار بالتحويل البنكي المباشر في حال تم السداد online بالبطاقة البنكية عن طريق الايميل المذكور وذلك بحد اقصى مدة اسبوع من تاريخ استلام الراتب الشهري مع بدل التعليم .

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم العقود والمشتريات

إدارة الخدمات المساندة

○ لتنظيم عمل قسم المشتريات والعقود.. فستكون الخطة كالتالي:

- ✓ يتم ادخال جميع الطلبات من الادارات عن طريق النظام, وايضا " يرسل عن طريق الايميل
- ✓ سيتم عمل طلب الشراء وأفادة الجهة الطالبة بموعد التسليم

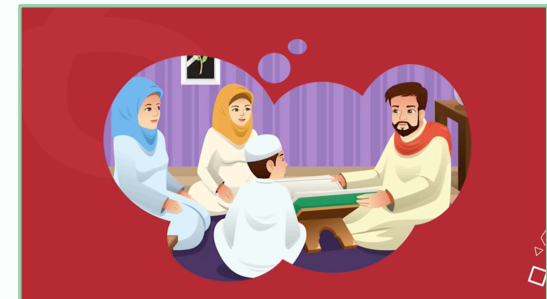
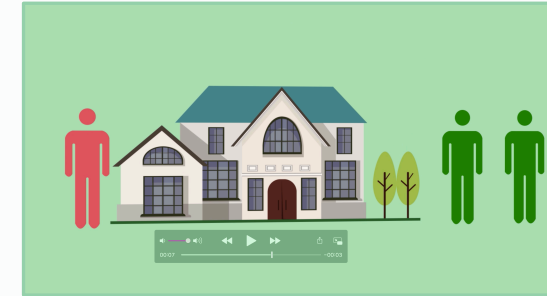
إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

الاتصال والاعلام

- تفعيل التسجيل الالكتروني عن طريق " موقع نماء -تطبيق الهاتف الجوال " للخدمات المقدمة للمستفيدين بالمركز و نشر ذلك على الوسائط الإعلامية المتعددة .
- التواصل مع عملاء المركز وجمهوره عبر كافة منصات التواصل الاجتماعي لنشر الإعلانات المتعلقة بإجراءات المركز نحو تقديم الخدمة خلال الوضع الراهن.
- تكثيف جهود نشر التوعية الرقمية عبر منصات التواصل الاجتماعي من خلال إنتاج مواد إعلامية وتوعوية متنوعة ذات محتوى جاذب وهادف
- الرصد الإعلامي لكل ما يتم نشره عن المركز من أنشطة وبرامج.
- التواصل مع مختلف وسائل الاعلام لتنسيق استضافات إذاعية وتلفزيونية ولقاءات صحفية مع مسؤولين لتسليط الضوء عن إجراءات المركز مع المستفيدين والخدمات المقدمة عن بعد.
- استمرار العمل على إقامة شراكات مع مختلف الجهات والبحث عن داعمين وشركاء خلال هذه الفترة.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

الاتصال والاعلام | حملات توعوية



إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة في الفروع الخارجية

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

قسم الشؤون الإدارية والمرافق

إدارة الخدمات المساندة

- مبنى تراحم السكني
- جميع خدمات الصيانة والنظافة مستمرة 7/24.
- مبنى الشفاء السكني
- جميع خدمات الصيانة والامن مستمرة خلال 7/24 بالتنسيق مع الشؤون الادارية وشركة اكسونيا .
- مجمع البر الوقفي
- خدمة الامن مستمرة 7/24 واستكمال خدمات مشروع الصيانة ان وجدت ويتم التنسيق للتنظيف مرتين في الأسبوع ومتابعه بعض الخدمات مع الموردين لمشروع صيانة مجمع البر الوقفي بالإشراف عن بعد والتواصل عن بعد.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

التخطيط والتطوير

أكاديمية قطر العالمية للتجميل (تجميل):

- غلق أبواب الأكاديمية أبوابها وتم تطبيق نظام العمل عن بُعد لكل الكادر الوظيفي.
- استمرار الدورات التدريبية العالمية الدبلوم (دروس نظرية) عبر نظام التعلم عن بعد، باستخدام برنامج WebEx.
- استمرار تواصل العملاء من خلال الهاتف والبريد الإلكتروني والرسائل النصية /تطبيق WhatsApp.
- استمرار استخراج الموافقات المشروطة المتعلقة بوزارة العمل للصالونات، وامكانية تنسيق استلامها من موظف الأمن في مركز نماء.
- دراسة تطبيق نظام التعلم عن بعد لباقي الدورات والورش التدريبية.

إجراءات نظام تقديم الخدمات للمستفيدين عن بُعد لضمان إستمرارية الخدمة المقدمة من كل إدارة

التخطيط والتطوير

مصنع الشیخة هیا:

- استمرارية العمل في المصنع لتلبية الالتزامات والطلبات مع تنفيذ الاجراءات الاحترازية
- يتم التنظيف والتطهير 3 مرات يومياً قبل وأثناء وبعد انتهاء العمل.
- مراعاة مسافة متر على الاقل بين الموظفين في المصنع.
- تم توفير المعقمات والقفازات والاقنعة ويلتزم جميع الموظفين باستخدامهم
- الحد من الزيارات والزائرين وفي حالة الحاجة يجب عليهم الالتزام التام باتباع اجراءات الامن والسلامة.
- تعليمات بمراعاة التحية اللفظية فقط، وتناول الموظفين وجباتهم بشكل فردي.
- حظر التجمعات عند دخول المصنع والخروج منه؛
- تعليمات خاصة بعدم لمس اليد أو الفم أو الوجه أو العينين؛
- إلغاء خدمة الضيافة وتعميم الخدمة الذاتية.
- تتم الصلاة بحد اقصى أربعة أشخاص في المسجد، ولمدة 15 دقيقة لإتاحة الفرصة للآخرين لأداء الفريضة.
- اصدار تعليمات البقاء بالمنزل للموظفين الذين تزيد أعمارهم عن 55 عاماً والذين يعانون من أمراض مزمنة.

إجراءات توعية الفئات المستهدفة وإجراءات تفعيل الخط الساخن

إجراءات توعية الفئات المستهدفة وإجراءات تفعيل الخط الساخن

- تفعيل خدمات مركز الاتصال الحكومي للرد علي استفسارات و تساؤلات المستخدمين
- تغطية الخدمة عن طريق مكتب الاتصال الحكومي و عن طريق موظف البدالة المختص بالمركز في حال الحاجة الى التحدث مع احد موظفي المركز.
- تقديم هذه الخدمة على مدار الساعة كما تتيح الخدمة استلام تقارير إحصائية عن المكالمات الواردة.

السيناريوهات المتوقعة حدوثها خلال فترة الأزمة وكيفية التعامل معها

السيناريوهات المتوقعة حدوثها خلال فترة الأزمة وكيفية التعامل معها

السيناريو الأول:

إطالة أمد الازمة لمدة تصل الى عدة أشهر مما قد يؤثر بشكل كبير على خدمات ومشاريع المركز وتحقيق الأهداف الاستراتيجية المرتبطة بها.

التعامل: يتطلب التعامل مع هذا السيناريو إعادة هيكلة خدمات وخطط ومشاريع المركز وكذلك توزيع مصادره تبعاً للظروف والمعطيات المحدثة على ارض الواقع علماً بأن العبء الأكبر في التعامل مع هذا السيناريو يقع على عاتق الدولة.

السيناريو الثاني:

اتخاذ إجراءات أكثر شدة في مجابهة الوباء , هذه الإجراءات قد تؤثر على سلسلة التوريد وتقديم الخدمات المختلفة

التعامل: ضرورة انتباه قسم العقود والمشتريات لهذا الامر وتنويع مصادر التوريد حرصاً استمرار عمل سلسلة التوريد كما بالنقطة السابقة فالعبء الأكبر يقع على عاتق الدولة مع محدودية إجراءات رادعة على مستوى المركز.

السيناريوهات المتوقعة حدوثها خلال فترة الأزمة وكيفية التعامل معها

السيناريو الثالث:

حدوث اعطال ومشاكل بشبكة الانترنت بالدولة او مزودي خدمات الانترنت " نسبة الحدوث ضعيفة" او الخوادم التطبيقات الالكترونية "متوسطة الى مرتفعة" التي يتم استخدامها حالياً بالمركز نتيجة لزيادة الضغط على الشبكة العنكبوتية في ظل الظروف الحالية.

التعامل: بالنسبة لحدوث مشاكل او اعطال بالانترنت على مستوى مزود الخدمة محلياً او المستوى العالمي، يجب تقبل الوضع والعمل على محاولة التأقلم مع الظرف المحلي او العالمي، أما بالنسبة لحدوث مشاكل او تعطيل بعض الخدمات الالكترونية نتيجة لزيادة الضغط على الخوادم الرقمية فيجب تنويع البرامج والتطبيقات المستخدمة و وضع خطة لاختبار بدائل مناسبة وسريعة التطبيق والنشر في حال الحاجة و توفير المصادر اللازمة لتطبيق هذه الخطة

السيناريو الرابع:

حدوث اختراق رقمي عن طريق رسائل مشبوهة تحتوي على برامج خبيثة او تقود المستخدم الى موقع الكتروني تحت سيطرة المهاجم مما قد يؤدي الى تسريب في بيانات المركز او البيانات الشخصية للمستخدم.

التعامل: ضرورة توعية الموظفين بعدم فتح رسائل البريد الالكتروني المشبوهة وعدم تحميل المرفقات بها او إعادة نشرها، وكذلك اتباع توصيات امن المعلومات واستخدام برامج مضادات الفيروسات وسرعة التواصل مع تكنولوجيا المعلومات في حال ملاحظة ما يشابه ذلك.

التحديات التي يمكن مواجهتها خلال فترة الأزمة
والحلول المقترحة لها

التحديات التي يمكن مواجهتها خلال فترة الأزمة والحلول المقترحة لها

- عرقلة سير العمل نتيجة عدم إمكانية الموظفين من التأقلم مع الوضع الجديد الخاص بالعمل عن بعد مما يقدر يؤثر على خدمات المركز المقدمة للمستخدمين وهو ما يؤثر على تحقيق التوجه الاستراتيجي للمركز.
- التأثير على مشاريع المركز الاجتماعية والريادية بسبب الوضع الراهن بصورة قد تؤدي الى تجميدها مؤقتا او إعادة النظر فيها في حال استمرار الأزمة لفترة زمنية طويلة.
- الضغط على شبكة الانترنت نتيجة الى زيادة الطلب على خدمات العمل عن بعد تجاوزت 1000 بالمائة لبعض الخدمات، مما قد يؤثر على كفاءة تقديم الخدمة او قد يؤدي حتى الى تعطيل بها، وتجدر الإشارة هنا الى ان تأثير هذه الخطوة لا يمس مؤسسة او مركز بعينه فقط وانما تؤثر على مزود خدمة الانترنت بالكامل و شبكة الانترنت العالمية حيث انتقل ما يقرب من 3 مليارات شخص حول العالم للعمل عن بعد مما ادي بالفعل الى تعطيل في بعض الخوادم الالكترونية"
- الاستخدام الخاطيء لخدمات العمل عن بعد وخاصة التوقييع الالكتروني حيث يقوم بعض المستخدمين بمشاركة التوقييع الالكتروني بصيغة مفتوحة وعدم اتباع خطوات التشفير التي تم الإشارة لها بدليل العمل مما يؤثر على صحة و مصداقية وحتى في بعض الحالات قانونية الملفات الرقمية وهو ما يجب الانتباه اليه.

التحديات التي يمكن مواجهتها خلال فترة الأزمة والحلول المقترحة لها

- امن المعلومات حيث يعتبر الوضع الحالي بالغ الحساسية فيما يتعلق بأمن المعلومات نظراً لانتشار المستخدمين في أكثر من موقع و هو ما يصعب التحكم في ما يتم تداوله من ملفات قد تحتوي على برامج خبيثة خصوصاً مع وجود حملات منظمة مشبوهة تستغل الوضع الراهن، حيث ينحصر مستوى الأمان المقدم للمستخدمين لينكمش الي مستوى امان الشبكة المتصل عليها المستخدم بدلاً من مستوى الأمان العالي المتوفر في شبكة المركز، كما نشدد على ان كثرة استخدام برنامج VPN يمثل خطورة على شبكة المركز فهو يعتبر بمثابة ثغرات فبالمركز و لكن تم السماح بذلك مؤقتاً بعد توجيه الإدارة و نظراً للظروف الحالية.

الحلول المقترحة

الحلول المقترحة

- رفع جاهزية الاستعداد لازمة طويلة الاجل ووضع خطط تفصيلية لمواجهة التحديات المتوقعة
- الملائمة بين الظروف الحالية و مشاريع المركز القائمة لإعادة تشكيلها وتهيئتها وفق المتطلبات والظروف الحالية.
- أهمية إدماج الثقافة الرقمية للتأقلم على كافة الظروف وتملك الاستراتيجيات الموائمة للتحسب للمخاطر.
- التدريب العملي لكافة الموظفين لإجادة كافة تقنيات العمل عن بعد وكافة البرامج. في ظل الظروف الحالية و طبقاً لقرارات اللجنة العليا لإدارة الأزمات بالدولة و التي تنص على منع التجمعات فيتم استخدام التدريب عن طريق الوسائط الالكترونية وكذلك عن طريق اعداد دليل استخدام مبسط للبرامج المختلفة
- ضرورة التواصل مع الموظفين للتأكيد على أهمية الاطلاع على دليل الاستخدام للبرامج المختلفة
- التواصل الدوري مع المستخدمين للتوعية بخصوص امن المعلومات وضرورة عدم فتح او مشاركة بريد الكتروني او ملفات مشبوهة ودون سابق معرفة بالمرسل و موضوع الرسالة.

مرفقات نماذج الاستثمارات الخاصة بأعمال الإدارات

مرفقات نماذج الاستمارات الخاصة بأعمال الإدارات

التواصل المجتمعي "مفتلين"

Switch to English

الاسم مظهر طالب *
رقم بطاقة شخصية

نقل الخدمة *
الاسم بالكامل

التخصص المعنى ورقم واحد
التمسك الرياضي

اسم المؤسسة أو الوزارة
رقم هاتف الهاتف

رقم هاتف الهاتف
البريد الإلكتروني

خدمات التطوير المهني

Switch to English

في حال عدم توفر امتلاك المعلومات بنقل مستخدم سيتم إلغاء الطلب

بيانات الطالب
اسم الطالب *
الاسم بالكامل *

رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي

دعم التعلم الجامعي

Switch to English

في حال عدم توفر امتلاك المعلومات بنقل مستخدم سيتم إلغاء الطلب

استمارة التسجيل

بيانات الطالب
اسم الطالب *
الاسم بالكامل *

رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي

خدمة المجتمع - التعليم عن بعد

Switch to English

Required

1. **اسم ولي الأمر ***
Enter your answer

2. **الجنسية ***
Enter your answer

3. **رقم الهاتف ***

Social Professional Training Application

Switch to English

في حال عدم توفر امتلاك المعلومات بنقل مستخدم سيتم إلغاء الطلب

بيانات المتقدم
اسم الطالب *
الاسم بالكامل *

رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي

خدمات تحسين لمط الحياة

Switch to English

في حال عدم توفر امتلاك المعلومات بنقل مستخدم سيتم إلغاء الطلب

نوع البرنامج *
رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي

خدمات تعلم المهارات الحياتية

Switch to English

في حال عدم توفر امتلاك المعلومات بنقل مستخدم سيتم إلغاء الطلب

نوع البرنامج *
رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي

من الشباب إلى الشباب

Switch to English

نوع البرنامج *
رقم التسجيل *
الجنسية *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *
رقم الجوال *

الجنسية *
معلومات إضافية في الوثيقة *

جهة العمل *
التخصص الدراسي



نهاية الدليل