



جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

لائحة

إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج

وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت

إدارة الأمن والسلامة



لائحة إدارة وتشغيل وصيانة

أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل

البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت

مقدمة

قرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2023/05) المُنعقد بتاريخ 2023/11/12

صدر كتاب أمين عام الجامعة رقم (517) بتاريخ 2023/11/27 متضمناً
قرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2023/05) بتاريخ 2023/11/12
بالموافقة على اقتراح الأمانة العامة (إدارة الأمن والسلامة) إنشاء لائحة
إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل
البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت.

قرار مدير الجامعة رقم (2298) بتاريخ 2023/12/7م

صدر قرار مدير الجامعة رقم (2298) بتاريخ 2023/12/7م بالعمل بلائحة
إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل
البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت.

إدارة المكتب الفني | جامعة الكويت
TECHNICAL OFFICE ADMINISTRATION | KUWAIT UNIVERSITY



التاريخ: 2023/11/27 م

الرجع: 33 / 517

المحترمين
السادة / نائب مدير الجامعة للتخطيط
أمين عام الجامعة المساعد لشؤون إدارة المرافق
أمين عام الجامعة المساعد للشؤون المالية
مدير إدارة الأمن والسلامة
مدير إدارة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،،،

نهديكم أطيب التحية والتقدير ، فأنتهي إليكم بأنه قد عرض على مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2023/05) بتاريخ 2023/11/12 ، اقتراح الأمانة العامة (إدارة الأمن والسلامة) إنشاء لائحة إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت .

وقد قرر المجلس الموافقة على اقتراح الأمانة العامة (إدارة الأمن والسلامة) إنشاء لائحة إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت .

رجاء الاحاطة واتخاذ اللازم في هذا الشأن ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

أمين عام الجامعة بالإنابة


أ.د. فايز منشور الظفيري

نسخة إلى :

- مكتب مدير الجامعة / مكتب أمين عام الجامعة
- إدارة الشؤون المالية / إدارة المكتب الفني + الأصل

President@ku.edu.kw

هاتف 24985000 (+965) - 24985668 (+965)
Tel. (+965) 24985000 - (+965) 24985668

ص.ب. 5969 الصفاة 13060 الكويت
P. O. Box 5969 Safat 13060 Kuwait

منى

president@ku.edu.kw

®

إدارة المكتب الفني
TECHNICAL OFFICE ADMINISTRATION

جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY



قرار

مدير الجامعة

رقم ٢٢٩٨ بتاريخ ٢٣ / ٥ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٢ / ٧ / ٢٠٢٣ م
في شأن إنشاء لائحة إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج
وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت

مدير الجامعة

- بعد الإطلاع على القانون رقم (76) لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية ولائحته التنفيذية ،
- وعلى النظم واللوائح بجامعة الكويت ،
- وعلى قرارات مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2023/5) بتاريخ 2023/11/12 بالموافقة على إنشاء لائحة إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت ،
- ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل ،

قرار

- مادة (1) : يعمل بلائحة إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتفعيل البطاقات الذكية لجميع مرافق جامعة الكويت (المرفقة) اعتباراً من 2023/11/12 تاريخ موافقة مجلس الجامعة .
- مادة (2) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

مدير الجامعة بالإنابة



أ.د. مشاري لاني العريبي

نسخة الى:

- مكتب مدير الجامعة / مكتب الأمين العام
- الأمين العام المساعد لشئون إدارة المرافق / مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط
- إدارة الأمن والسلامة / إدارة الموارد البشرية / إدارة الشؤون المالية / إدارة المكتب الفني + الأصل

فاطمة



President@ku.edu.kw

هاتف 24985000 (+965) - 24985668 (+965)
Tel. (+965) 24985000 - (+965) 24985668

ص.ب. 5969 الصفاة 13060 الكويت
P. O. Box 5969 Safat 13060 Kuwait

president@ku.edu.kw

007
24985668
24985000
R

الباب الأول: التعريفات

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الحرم الجامعي:

كل ما تشمله الجامعة من مباني الكليات والمنشآت والمكاتب والقاعات وغيرها وكذلك كل المحيط بها كالطرق ومواقف سيارات ووسائل المواصلات التابعة لها وغيرها داخل الأسوار.

منتسبي الجامعة:

جميع موظفي الجامعة من مختلف الدرجات والفئات والعمال التابعين لها والطلاب من مختلف الفئات.

الممتلكات الجامعية:

كل عقار ومنقول مملوك للجامعة أو مرصود لخدمتها.

غرف التحكم:

غرفة تعمل لمتابعة وتشغيل وإدارة أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج وتكون آمنة بشكل محكم ولا يسمح بالدخول إليها إلا للمصرح لهم فقط.

الصيانة:

الإجراء الذي يتم اتخاذه من قبل إدارة الانشاءات والصيانة بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات لإصلاح أعطال الأجهزة والأنظمة لضمان استمرار عمل النظام عند التوقف المفاجئ أو غيرها من الأمور الفنية الأخرى الخاصة بأنظمة التحكم.

نظام التحكم في الدخول والخروج Access Control System:

هو نظام يتألف من الأجهزة و البرمجيات والبطاقات الذكية التي تسمح بإدارة عملية الدخول والخروج للمباني من منظور امني متكامل فيمكن من خلال النظام التحكم في دخول وخروج الأشخاص من خلال الأبواب المختلفة والبوابات والمصاعد ومواقف السيارات والعديد من نقاط الدخول الأخرى وذلك من خلال واحد أو أكثر من الخيارات والتي منها: بصمة العين أو اليد أو البطاقات الذكية أو الشرائح الذكية أو كلمات المرور ، وذلك يضمن توفير مستويات عالية من التأمين كما يتيح هذا النظام فتح أبواب الطوارئ وأبواب الهروب التي يتم تحديدها في حالات الخطر بحيث يقوم بفتح الأبواب بشكل تلقائي من خلال ربط تلك الابواب بأنظمة الحريق و الكهرباء المختلفة.

لوحة التحكم (Access control panel):

هي عبارة عن لوحة تحكم مركزية يتم عبرها ربط كافة مكونات النظام من خلالها بالإضافة لربطها مع البرنامج لمعالجة البيانات التي تأتي لها من كافة عناصر النظام.

القارئ (Reader):

هو عبارة عن جهاز إلكتروني يرتبط مع وحدة التحكم والقفل الإلكتروني دورة الاساسي هو قراءة معلومات الكارت الخاص بالشخص الراغب بالدخول وارسالها إلى لوحة التحكم، ويصنف جهاز القارئ إلى عدة أنواع (قارئ كارت - قارئ بصمة - قارئ وجه) ويثبت هذا الجهاز غالباً في خارج الغرفة و احياناً في داخل وخارج الغرفة.

القفل الكهربائي (Magnetic lock):

هو جهاز قفل يتكون من مغناطيس كهربائي ولوح حديدي.

الحساس (Door sensor):

يرتبط مع لوحة التحكم (Control panel) ويثبت بين الباب والإطار، وظيفته ارسال اشارة إلى لوحة التحكم بأن الباب مغلق أو مفتوح.

زر الخروج (Exit push Button):

هذا الجزء المسؤول عن عملية الخروج.

كمبيوتر (Computer):

يستخدم في برمجة النظام بإدخال وحفظ البيانات في لوحة التحكم وأيضا يظهر ويحفظ بيانات البطاقة المقروءة بواسطة قارئ البطاقات ويمكن استخراج تقارير للمستخدمين يومية واسبوعية وشهرية وسنوية عن جميع البطاقات التي تمت قراءتها والرجوع إليها في أي وقت وحسب الحاجة.

نظام سوفت وير (Access Control software):

هو نظام برمجي مسؤول عن تسجيل بيانات المستخدمين كالاسم والوظيفة وغيرها من المعلومات ذات الصلة والتحكم في الفترة المسموح التعامل بها مع النظام ومدة صلاحيتها والتحكم في آلية النظام ككل.

الأجهزة التي تستخدم في عملية التحكم في الدخول:

1. البوابات الالكترونية للأشخاص وفيها عدة أنواع وأشكال ويطلق عليها أسم

(Turnstiles).

2. البوابات الالكترونية للسيارات وأيضاً توجد منها أنواع وأشكال مختلفة يطلق

عليها أسم (Barriers) كذلك توجد معدات أخرى تؤدي نفس الغرض وتسمى

(Bollards) و (Road blocker).

البطاقات الذكية:

هي بطاقات بلاستيكية مصممة بتصميم خاص يمكنها من حفظ المعلومات، والبيانات الرقمية فيها ولها ميزات تأمينية و تنظيمية عالية ودقيقة و مقدره فائقة في ضبط حركة الوصول للشخص المستخدم للبطاقة بواسطة نظام التحكم في الدخول.

المواصفات الفنية:

المواصفات والمعايير والمزايا الفنية الخاصة بالأجهزة المستخدمة بغرف التحكم بمدينة صباح السالم الجامعية.

التدريب على عملية التشغيل والبرمجة:

يتم تدريب المعنيين بإدارة الأمن والسلامة على أنظمة التحكم في الدخول والخروج وبرمجة البطاقات الذكية والاطلاع على ما تم توفيره واستحدثه وذلك في حال القيام بطرح (عقود - مناقصات - ممارسات) من قبل إدارة الانشاءات والصيانة.

الخط الساخن:

نظام للاتصال التليفوني المباشر على مدار (24) ساعة طوال أيام الأسبوع للرد على الاستفسارات وسرعة اتخاذ اللازم في الحالات الطارئة والاستثنائية – على الهاتف رقم (24983333).

الباب الثاني غرف التحكم

مادة (2)

يزود الحرم الجامعي بنظام متكامل من أجهزة وانظمة التحكم في الدخول والخروج الذي يشمل البوابات الخارجية والابواب الداخلية بالمباني الجامعية.

مادة (3)

يشترط لإنشاء غرف التحكم وتشغيلها الشروط التالية:

1. أن تكون غرف التحكم ذات حجم ومساحة مناسبة لشاشات العرض ومشغلي نظام التحكم في الدخول والخروج.
2. أن تكون ذات برودة مناسبة وإنارة جيدة.
3. أن تحتوي غرف التحكم على نظام طاقة كهربائية احتياطي كاف لضمان استمرارية عمل وتشغيل النظام في حالة انقطاع التيار الكهربائي الأساسي.
4. أن تحتوي الغرف على أجهزة ومعدات السلامة.
5. أن تحتوي على نظام اتصالات داخلية وخارجية وخط ساخن مباشر متصل بالجهات المختصة لتلقي البلاغات والاستفسارات.

مادة (4)

يشترط في مشغلي غرفة التحكم الشروط التالية:

1. أن يكون مشغل غرفة التحكم على دراية تامة وكاملة باستخدام وتشغيل برامج نظام التحكم في الدخول والخروج ويقوم بمتابعة النظام والتأكد من حسن تشغيله وعليه أن يبادر بالإبلاغ الفوري في حال حدوث أي عطل في نظام المراقبة.
2. الالتزام بالأوامر والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، والعمل وفقاً للقانون واللوائح.

3. يحظر على مشغلي غرف التحكم اصطحاب أو استخدام ما من شأنه التأثير على سلامة الأجهزة داخل الغرفة.
4. كما يُمنع استخراج تقارير عمليات الدخول والخروج أو نسخها دون إذن، أو الاحتفاظ بها أو أي فعل آخر من شأنه فض السرية بغرض النشر أو الاستعمال أو لأي غرض آخر يتنافى مع المصلحة العامة أو مصلحة المرفق أو يؤدي للمساس بكرامة الأفراد.
5. وجود سجل دخول وخروج بالوقت والتاريخ لغرف التحكم ويتعين تسجيل جميع العمليات والأحداث التي تتم داخل غرف التحكم.
6. لا يجوز للمشغلين سواء كانوا من موظفي إدارة الأمن والسلامة أو من المشاركين في مراقبة أنظمة التحكم في الدخول الرجوع الى التقارير المحفوظة، أو استخراجها أو عرضها أو تزويد أي جهة أو شخص بتلك التقارير إلا بإذن كتابي مسبق من مدير الإدارة أو من يفوضه وذلك حماية للحق في الخصوصية وضمانا لسرية المعلومات بغرف التحكم وفي حالة صدور الإذن يجب قيد ذلك بالوقت والتاريخ واسم من تم الإجراء بمعرفته.
7. حسن استخدام الأجهزة الخاصة بغرف التحكم وحفظها في بيئة نظيفة ومؤمنة.
8. يلتزم المشغل بالتوقيع على إقرار وتعهد لضمان سرية البيانات والمعلومات.

مادة (5)

تلتزم إدارة الإنشاءات والصيانة بتوفير الطاقة الكهربائية اللازمة لتشغيل غرف التحكم وفقا للتالي:

1. التأكد من تجهيز النظام بالقدرة الكهربائية من مصدر مستقر ومستقل عن أي حمل آخر وتؤمن احتياطات القدرة من الحمل الكلي لجميع أنظمة (UPS).
2. أن يكون مغذي الطاقة الرئيسية والاحتياطي لنظام التحكم في الدخول من مصادر تغذية مرتبطة بمولدات الطوارئ.

مادة (6)

تعنى إدارة الأمن والسلامة بتشغيل أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج ويتعين على الإدارات الجامعية المعنية في حال إقدامها على التعاقد لتركيب أجهزة تحكم في الدخول أو استحداث غرف تحكم لديها التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة قبل استلام الأجهزة وقبل التشغيل للقيام بتدريب المعنيين بالإدارة على أنظمة التحكم في الدخول والخروج الجديدة والاطلاع على ما تم توفيره واستحداثه بهذا الشأن

مادة (7)

إدارة وتشغيل غرف التحكم

إدارة الأمن والسلامة هي الجهة المنوط بها إدارة وتشغيل غرف التحكم في الجامعة، كما تقوم الإدارة بالإشراف العام على تشغيل غرف التحكم بالتعاون والتنسيق مع جميع مراكز العمل الجامعية كل فيما يخصه. وتختص الإدارة بمعاينة السجلات وذاكرة الأجهزة والتدقيق على سير العملية الأمنية داخل الحرم الجامعي ولها اتخاذ الإجراءات اللازمة مباشرة في حال وجود أو رصد إهمال أو تقصير أو خطأ قد يتسبب في التأثير سلباً على متابعة الحالة الأمنية وتهيئة الجو الأكاديمي والشكل اللائق بالحرم الجامعي. وتقوم الإدارة بمتابعة عمليات الدخول والخروج في الحرم الجامعي على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع وأيام الجمع والعطلات الرسمية.

مادة (8)

الخدمات الأمنية

- تعمل إدارة الأمن والسلامة من خلال المتابعة في غرفة التحكم بالتالي:
1. مراقبة جميع عمليات الدخول والخروج بالحرم الجامعي.
 2. الرجوع لما تم تسجيله بحثاً عن الأدلة اللازمة للإثبات بإذن من الجهات القضائية المختصة.

3. استخراج تقارير الوقت والحضور وتزويد الجهة المعنية بها في حال طلب ذلك ومن خلال كتاب رسمي.
4. التأكد من حسن تشغيل جميع الأنظمة وتبليغ الشركة المتعاقد معها من قبل إدارة الانشاءات والصيانة في حال وجود أي خلل أو عطل في النظام.
5. لا يجوز لغير المصرح لهم بدخول غرف التحكم.

مادة (9)

يشمل نطاق عمل أنظمة التحكم في الدخول والخروج الآتي:

1. بوابات الحرم الجامعي.
2. داخل المباني والمنشآت وكافة المرافق الجامعية.
3. مواقف السيارات الخارجية.
4. مواقف السيارات الداخلية (السراديب).

مادة (10)

التسجيل

تعمل إدارة الأمن والسلامة على استقبال ما يتم تسجيله وتخزينه مع المحافظة على ترتيبه الزمني وأرشفته.

مادة (11)

تكون الصيانة الدورية لأنظمة التحكم في الدخول والخروج من خلال إبرام عقود صيانة متكاملة من خلال وتحت إشراف إدارة الإنشاءات والصيانة وبالتنسيق والتعاون مع جميع مراكز العمل الجامعية لحين استحداث القسم الجديد لدى إدارة الأمن والسلامة (قسم الخدمات الالكترونية).

مادة (12)

يعمل مركز نظم المعلومات على توفير الحماية الأمنية للشبكة بشكل محصن ضد الاختراقات أو التسلل إلى النظام وأعمال القرصنة لضمان الخصوصية وسرية المعلومات.

مادة (13)

يشترط في أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج توافر المواصفات الفنية العامة على ألا تقل عن الآتي:

1. استمرارية التسجيل بشكل يومي.
2. أن يكون النظام مزودا بخاصية إرسال إنذارات أو تنبيهات عند انقطاع الاتصال أو فقدان الإشارة بإحدى الابواب أو في حال انقطاع التيار الكهربائي.
3. أن يدعم النظام ضبط الوقت والتاريخ بصورة تلقائية حيث يجب أن يطابق الوقت والتاريخ الذي تم تعيينه بجهاز التسجيل مع الوقت والتاريخ الحقيقي.
4. أن يحتوي النظام على خاصية التسجيل التلقائي في حالة إعادة تشغيل جهاز الكمبيوتر أو عودة التيار الكهربائي بعد الانقطاع.
5. ضمان وجود نظام حماية أمني للشبكة محصن ضد الاختراقات أو التسلل إلى النظام وأعمال القرصنة لضمان الخصوصية وسرية المعلومات.

الباب الثالث

البطاقات الذكية وآلية البرمجة

(مادة 14)

يقصد بالبطاقة الذكية الترخيص الذي يُمكن الشخص المستخدم له من استخدام أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج بمباني ومرافق الجامعة.

(مادة 15)

يختص البرنامج الانشائي بتزويد إدارة الأمن والسلامة بمواصفات البطاقات الذكية وأجهزة قراءة البطاقات

(مادة 16)

تكون المواصفات الفنية للبطاقات الذكية وأجهزة قراءة البطاقات بما يتوافق مع الأنظمة والبرامج التشغيلية وحسب المواصفات التي تم التعاقد عليها مع الشركات

المختصة

(مادة 17)

أماكن تركيب أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج

يختص البرنامج الانشائي بتزويد إدارة الأمن والسلامة بقائمة المباني والكليات التي تم تركيب الأجهزة والأنظمة بها من قبل الشركات المنفذة للأعمال وفي حال الحاجة لتوفير أجهزة جديدة تقوم إدارة الامن والسلامة بالتنسيق مع قطاع التخطيط وإدارة الانشاءات والصيانة.

مادة (18)

يعمل مركز نظم المعلومات بالتنسيق مع البرنامج الانشائي على ربط قواعد البيانات مع أجهزة وأنظمة التحكم في الدخول والخروج بجامعة الكويت حتى يتسنى القيام بعملية البرمجة للبطاقات الذكية.

مادة (19)

تقوم إدارة الأمن والسلامة بتوفير وتوريد البطاقات الذكية.

مادة (20)

برمجة البطاقات الذكية

تتولى إدارة الأمن والسلامة برمجة البطاقات الذكية للمستخدمين بحيث يتم برمجة البطاقات للموظفين مما يتيح لهم الدخول لمواقف السيارات والمباني من خلال الأبواب الرئيسية أما بالنسبة للطلبة فيتم برمجتها لهم لدخول الأماكن العامة مع ضرورة تزويد إدارة الأمن والسلامة ببيانات الشخص المستخدم للبطاقة بكتاب رسمي ومعتمد من مركز العمل

مادة (21)

المدراء الإداريين ورؤساء مراكز العمل هم المسؤولون عن إعطاء صلاحيات الدخول وتزويد إدارة الأمن والسلامة بذلك

مادة (22)

تختص إدارة الأمن والسلامة بإصدار البطاقات الذكية لمنتسبي الجامعة وفقا للفئات الواردة في المادة التالية من هذه اللائحة وذلك بهدف تأمين الحرم الجامعي.

مادة (23)

تمنح البطاقات الذكية لكل من أعضاء الهيئة الأكاديمية والهيئة الأكاديمية المساندة والموظفين والطلبة.

مادة (24)

تصدر إدارة الأمن والسلامة أعداد محددة من البطاقات الذكية وبرمجتها لمسؤولي الإدارات الخدمية (البرنامج الإنشائي - إدارة الإنشاءات والصيانة - إدارة الخدمات العامة - إدارة التأسيس والإسكان - إدارة شؤون التخزين - إدارة التغذية)

مادة (25)

تصدر إدارة الأمن والسلامة البطاقات الذكية وبرمجتها للزوار ليوم واحد فقط.

مادة (26)

تعنى إدارة الأمن والسلامة بدخول أفراد وآليات الشركات المتعاقدة مع الجامعة للحرم الجامعي بناء على طلب مقدم من الإدارات المعنية.

مادة (27)

تستخدم البطاقة الذكية في الحالات التالية:

1. عند دخول الحرم الجامعي والمرافق الجامعية ذات الصلة.
2. دخول المباني والمواقف.
3. غيرها من الحالات التي تتطلب ذلك.

مادة (28)

على منتسبي الجامعة المحافظة على البطاقة الذكية من التلف أو الضياع

مادة (29)

صلاحية البطاقة الذكية مؤقتة وتحدد مدة هذه الصلاحية وفقاً للتالي:

1. أعضاء الهيئة الأكاديمية والهيئة الأكاديمية المساندة: تكون مدة صلاحية البطاقة الذكية أربعة أعوام عند الإصدار لأول مرة وتجدد لمدة مماثلة ما لم يكن انتسابهم للجامعة مؤقتاً بمدة أدنى وفي هذه الحالة تكون البطاقة الذكية صالحة لمدة الانتساب أياً كان نوعها.

2. الموظفين الإداريين: تكون مدة صلاحية البطاقة الذكية أربعة أعوام في المرة الأولى وتجدد لمدد مماثلة ما لم يكن انتسابهم للجامعة مؤقتاً بمدة أدنى وفي هذه الحالة تحدد الصلاحية بمدة الانتساب.

مادة (30)

يمنح الإصدار الأول من البطاقة الذكية مجاناً كما يُصدر بالمجان في الحالات التالية:

1. حال تعديل البيانات مثل الاسم أو مركز العمل أو الكلية وكذلك تصحيح الأخطاء المادية.

2. حال تلف البطاقة.

وبذلك تعد البطاقة السابقة لاغية.

مادة (31)

يُحصل رسم بدل فاقد بمبلغ خمسة دينار كويتي (5 د.ك) في حال فقد البطاقة الذكية

مع توقيع صاحب الشأن على إقرار بفقدان البطاقة ويُصدر له بطاقة جديدة

بالمدة المتبقية.

مادة (32)

يحظر استخدام البطاقة الذكية الخاصة بالغير كما يحظر اختلاسها

مادة (33)

تُسلم البطاقات الذكية المفقودة للمكتب المختص باستلام المفقودات في

مكاتب الأمن والسلامة بمواقع الجامعة المختلفة

مادة (34)

عند اخلاء الطرف من الجامعة تسلم البطاقة الذكية لإدارة الأمن والسلامة وفي حال عدم

تسليمها يكتفي بتقديم إقرار بالفقد وتعهد بعدم الاستخدام بعد انتهاء الصلة بالجامعة.

مادة (35)

تطبق ضوابط وأحكام البطاقات الذكية على جميع منتسبي الجامعة.

الباب الرابع

الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعمليات الإدارة والتشغيل والصيانة
هناك عدة جهات داخل الجامعة تكون ذات صلة ولها دور ومهام تتعلق بعمليات الإدارة
والتشغيل والصيانة، ويمكن تحديد هذه الجهات وأبرز أدوارها على النحو التالي:

مادة (36) (مسؤولية الاستلام)

م	الإدارة / مركز العمل	المسؤولية
1	مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط	توفير المخططات الخاصة بالأنظمة بجميع مرافق المدينة الجامعية
2	البرنامج الانشائي	استلام الأنظمة من المقاولين المنفذين للمشاريع، وتوفير قائمة بالأنظمة موضح بها ما يلي: 1. كافة أنواع الأنظمة الموجودة في كافة مرافق مدينة صباح السالم الجامعية موضحا بها أسماء الشركات المصنعة للأنظمة. 2. تواريخ انتهاء مدد الضمان للأنظمة المستلمة. 3. الأنظمة الغير مستلمة والتواريخ المتوقعة للاستلام. 4. أرقام التواصل للشركات المصنعة للأنظمة. 5. توضيح حالة كل نظام إن كان النظام له وكالة حصرية أو نظام قابل للإدارة من شركات متخصصة من غير وكالة حصرية. 6. أنواع البرامج المستخدمة في الأنظمة وإن كانت حصرية على النظام أم قابلة للاستخدام على عدة أنظمة مختلفة.
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط. ■ البرنامج الانشائي. ■ مركز نظم المعلومات. ■ إدارة الانشاءات والصيانة. ■ إدارة الأمن والسلامة. ■ الجهات المستفيدة. 	توفير كافة الكتالوجات الخاصة بالأنظمة المستخدمة والموضحة لكافة المواصفات ولمزايا الأنظمة ولطريقة الاستخدام.

مادة (37)

(مسؤولية التدريب على استخدام برامج الاستخدام التشغيلي)

المسؤولية	الإدارة / مركز العمل	م
<p>التدريب الأولي: يكون من الجهة المنفذة للمشروع بالتواصل مع الشركات المنفذة. ■ تدريب عام للجهات الجامعية المعنية. ■ تدريب خاص للجهة المستخدمة للأنظمة بشكل مباشر.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط. ■ البرنامج الانشائي. ■ مركز نظم المعلومات. ■ إدارة الانشاءات والصيانة. ■ إدارة الأمن والسلامة. ■ الجهات المستفيدة. 	1
<p>التدريب اللاحق: يكون من الجهة المشرفة على الصيانة التشغيلية بالتواصل مع الشركات المتخصصة، المدرجة في عقود الصيانة التشغيلية ضمن عقود الوكلاء الحصريين أو مقاولي الباطن.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة الانشاءات والصيانة. ■ إدارة الأمن والسلامة. ■ الجهات المستفيدة. 	2

مادة (38)

مسؤولية الصيانة التشغيلية (التشغيل – الصيانة – الإصلاح)

المسؤولية	الإدارة / مركز العمل	م
<p>توضيح وتفعيل خطة الصيانة التشغيلية (شاملة التشغيل والصيانة والإصلاح) لكافة الأنظمة المستلمة من البرنامج الإنشائي والمدرجة بعقود الصيانة التشغيلية لديها وذلك كما يلي:</p> <p>1. المحافظة على التشغيل المستمر للأنظمة من خلال استمرارية وصول الطاقة الكهربائية لها.</p> <p>2. النظر بحالة ارتباطها بلوحات التوزيع الكهربائي الخاصة بأحمال الطوارئ بالمرافق الجامعية، لضمان وصول الطاقة الكهربائية لها من مولدات الطوارئ، وعدم تعثر المستخدم بالخروج عند القطاع التيار الكهربائي.</p> <p>3. معالجة الظل بالبرامج الأساسية التشغيلية للأنظمة عن طريق الشركات المصنعة أو المختصة.</p>	<p>إدارة الانشاءات والصيانة.</p>	1
<p>استبدال الأجهزة التالفة (في حال توفرها ببنود عقود الصيانة التشغيلية).</p>	<p>إدارة الانشاءات والصيانة.</p> <p>إدارة الأمن والسلامة.</p>	2
<p>توفير البطاقات الممغنطة ضمن النطاق التشغيلي، بديلا عن التالف أو الزيادات المطلوبة في حال الطلب رسميا من الجهة المستفيدة (في حال توفرها ببنود عقود الصيانة التشغيلية).</p>		

<p>توفير لوحات (ثابتة وذات شكل جمالي مناسب) تحتوي على أرقام الطوارئ في المرافق التي سيتم تفعيل الأنظمة بها بجوار الأبواب، حتى يتمكن المستخدم من الاتصال بطلب الخروج في حال تعطل النظام.</p>		
<p>التحقق من ارتباط الأنظمة بأنظمة إنذار الحريق، لضمان أن تكون مبرمجة على نظام الفتح التلقائي للأقفال، والتحقق من إمكانية الربط والبرمجة في حال عدم توفر هذه الخاصية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ البرنامج الإنشائي. ▪ إدارة الانشاءات والصيانة. 	3
<p>وضع خطة للصيانة التشغيلية للأنظمة الغير مستلمة وفق القائمة التي سيتم استلامها من البرنامج الإنشائي.</p>		
<p>التواصل والتنسيق مع الشركات المصنعة للنظر بإمكانية برمجة بطاقات موحدة الاستخدام (Master Key Card) للعمل على جميع الأنظمة وتكون خاصة لإدارة الأمن والسلامة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ البرنامج الإنشائي. ▪ إدارة الانشاءات والصيانة. ▪ إدارة الأمن والسلامة. 	4

مادة (39)

(مسؤولية الدعم الفني من خلال شبكة الإنترنت)

المسؤولية	الإدارة / مركز العمل	م
توفير الدعم الفني للأنظمة عن طريق المحافظة على وضعية التشغيل الآمن والمستمر للأنظمة، وذلك بما يتعلق بربط الأنظمة على شبكة الإنترنت بكافة المرافق الجامعية.	▪ مركز نظم المعلومات.	1
توفير الحماية من خلال شبكة الإنترنت الجامعية التي ترتبط بها الأنظمة لتأمين الأنظمة بشكل كامل وحمايتها من الاختراق.		
تحديد أية معوقات أو نواقص تعيق تفعيل الأنظمة على شبكة الإنترنت بالمرافق الجامعية بمرافق مدينة صباح السالم الجامعية.	▪ البرنامج الانشائي. ▪ مركز نظم المعلومات.	2

مادة (40)
(مسؤولية مراقبة الاستخدام التشغيلي)

المسؤولية	الإدارة / مركز العمل	م
مراقبة استخدام البطاقات الممغنطة، والتحقق من هوية المستخدمين وفق الكشوف الواردة من الجهة المستفيدة في الحالات التي تتطلب ذلك.	■ إدارة الأمن والسلامة.	1
الحصول على البطاقات الموحدة الاستخدام (Master Key Card) من الجهة المستفيدة.		
معرفة أنواع الأعطال لإبلاغ الجهة المختصة عن أية أعطال تطرأ على الأنظمة.	■ مركز نظم المعلومات. ■ إدارة الانشاءات والصيانة. ■ إدارة الأمن والسلامة.	2
معرفة أنواع الأعطال التي تطرأ على الشبكات.	■ مركز نظم المعلومات.	3
التحقق من وجود لوحات تحتوي على أرقام الطوارئ في المرافق التي سيتم تفعيل الأنظمة بها بجوار الأبواب حتى يتمكن المستخدم من الاتصال بطلب الخروج في حال تعطل النظام، وذلك من خلال المخططات والزيارة الموقعية.	■ مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط. ■ البرنامج الانشائي. ■ إدارة الأمن والسلامة.	4
النظر بإمكانية برمجة بطاقات موحدة الاستخدام (Master Key Card) للعمل على جميع الأنظمة وتكون خاصة لإدارة الأمن والسلامة فقط، وذلك من خلال التواصل والتنسيق مع الشركات المصنعة.	■ البرنامج الانشائي. ■ إدارة الأمن والسلامة.	5
استبدال الأجهزة التالفة (في حال توفرها ببنود عقود الصيانة التشغيلية).		
توفير البطاقات الممغنطة ضمن النطاق التشغيلي، بديلا عن التالف أو الزيادات المطلوبة في حال الطلب رسمها من الجهة المستفيدة.		

مادة (41)

مسؤولية الاستخدام التشغيلي (آلية الاستخدام)

المسؤولية	الإدارة / مركز العمل	م
استلام البطاقات الممغنطة من الجهة المنفذة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط. ▪ البرنامج الانشائي. ▪ إدارة الأمن والسلامة. ▪ الجهات المستفيدة. 	1
تحديد أماكن الاستخدام في المرافق التابعة للجهة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط. ▪ إدارة الأمن والسلامة. ▪ الجهات المستفيدة. 	2
إعداد كشوف بهوية المستخدمين، وتحديثها باستمرار، ومراسلة إدارة الأمن والسلامة بها عند كل تحديث، وذلك عبر الوسائل الإلكترونية.		
تحديد آلية لتسليم البطاقات بنظام العهد للمستخدم، لضمان إعادة البطاقة عند الإجازات الخاصة، أو الاستقالة، أو التقاعد، أو الانتقال لجهة وظيفية أخرى، الخ، وتحديد قيمة مالية تخصم في حال ضياع أو عدم إعادة البطاقة الممغنطة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة الأمن والسلامة. ▪ إدارة الشؤون المالية. ▪ إدارة الشؤون القانونية. ▪ الجهات المستفيدة. 	3
<p>الإلمام التام بكيفية إدارة برامج الاستخدام التشغيلي للأنظمة وذلك كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد المسؤول (الشخص أو القسم المسؤول) عن إدارة البرنامج بالجهة. <p>حصول المسؤول على التدريب الكافي على البرامج والإلمام بما يلي.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ برمجة تحديد هوية المستخدمين. ▪ تحديد الأماكن المصرح له بدخولها. ▪ استخراج تقارير الوقت والحضور وتزويد الجهة المعنية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الجهات المستفيدة. 	4



جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

إدارة الأمن والسلامة

ADMINISTRATION OF SECURITY AND SAFETY