

مرجعية الوثيقة

الوصف				
سياسة إدارة التغيير		عنوان الوثيقة:		
١,٠		النسخة:		
<input type="radio"/> سرية للغاية	<input type="radio"/> سرية عالية	<input type="radio"/> سرية	<input checked="" type="radio"/> عامة	التصنيف:
وثيقة		النوع:	معمده	الحالة:
			٢٠١٥/٠٦/٢٤	تاريخ الإصدار:
			٢٠١٥/٠٦/٢٤	تاريخ المراجعة:

الملاحظات	إعداد ومراجعة	التاريخ	النسخة رقم
النسخة الأولى من الوثيقة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات (قسم أمن المعلومات)	٢٠١٥/٠٦/٢٤	١,٠

الموظف المختص

الملاحظات	المختص	التاريخ	النسخة رقم
تم المراجعة	محمد الشهري	٢٠١٥/٠٦/٢٤	١,٠

الإعتماد

الملاحظات	المعتمد/ المعتمدين	التاريخ	النسخة رقم
	رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية معالي مدير جامعة الملك خالد	٢٠١٥/٠٧/٠٨	١,٠

جدول المحتويات

٣	١ . تعريف هيكلية السياسة
٣	٢ . الهدف
٣	٣ . نطاق العمل
٣	٤ . الإمتثال والتفذي
٤	٥ . السياسات
٤	- معايير التغيير
٤	- التغييرات العادية
٥	- التغييرات الطارئة
٥	- متابعة وتقرير حالة التغيير

١. تحديد هيكلية السياسة

تشتمل وثيقة السياسة على العناصر التالية:

- **الهدف:** وصف مختصر لأغراض وأهداف السياسة.
- **نطاق العمل:** تحدد الإدارات والجهات المختلفة الداخلية والخارجية وكذلك الأشخاص الذين تنطبق عليهم هذه السياسة.
- **الإمتثال والتنفيذ:** تحدد تبعات ونتائج أية مخالفة لهذه الساسة.
- **السياسات:** يشتمل هذا القسم على وصف لجزئية القيود/الضوابط المتعلقة بالسياسة المحددة.

٢. الهدف

الغرض من هذه السياسة هو التأكد من التحكم الفعال بجميع التغييرات التي تطرأ على أنظمة المعلومات الرئيسية كي يتسنى الحد من احتمالات انقطاع أو توقف خدمات تقنية المعلومات الناشئ عن التغييرات غير المصرح بها لأنظمة المعلومات.

٣. نطاق العمل

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين، والموردين، وشركاء العمل، والموظفين المتعاقدين، والوحدات الوظيفية لدى جامعة الملك خالد سواء كانوا يعملون بصفة دائمة أو مؤقتة، وبصرف النظر عن مواقع عملهم. كما تغطي هذه السياسة جميع بيئات أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تعاقدت الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث.

٤. الإمتثال و التنفيذ

في حالة مخالفة أي موظف أو طرف ثالث (موردين، مقاولين، شركاء عمل، إلخ) لدى جامعة الملك خالد لهذه السياسة فسيعرض لإجراءات نظامية وفقاً لسياسات الجامعة، وأنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية، والتي تشمل- دون حصر- نظام العمل والعمال، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية، ونظام التعاملات الإلكترونية.

٥. السياسات :

○ معايير التغيير

- يجب أن تتأكد جامعة الملك خالد من أن تتم الإدارة والسيطرة على جميع التغييرات بشكل رسمي بما في ذلك التغييرات الاعتيادية أو التغييرات الطارئة على أنظمة المعلومات الرئيسية لدى الجامعة أثناء وجودها في بيئة العمليات/ الإنتاج. كما ينبغي أن يتم تسجيل وتقييم التغييرات واعتمادها قبل تنفيذها، ومراجعتها بعد تنفيذها و مقارنتها بالنتائج التي قد تم التخطيط المسبق من أجلها.
- ينبغي على جامعة الملك خالد أن تحدد فئات طلبات التغيير لديها بناءً على مدى أهميتها وحسبما هو موضح أدناه:
 - التغيير الاعتيادي: وهي التغييرات على أنظمة المعلومات التي تتطلب فترة مسبقة للمراجعة واعتماد طلب التغيير قبل تنفيذها.
 - التغيير الطارئ: وهي التغييرات التي يوجد لها أولوية نظراً لأهمية إجرائها بشكل مستعجل، وإلا فإنها قد تسبب أثراً سلبياً كبيراً على خدمات تقنية المعلومات الرئيسية. وهذا النوع من التغييرات يعطى الأولوية على التغييرات العادية ولا يخضع لمعاييرها نظراً لضيق الوقت وجوب إجرائه بأسرع ما يمكن.

○ التغييرات العادية

- يتعين على جامعة الملك خالد أن تأخذ في اعتبارها آثار التغيير على أمن المعلومات، وأن تتخذ إجراءات التخفيف المناسبة للحد من الآثار المترتبة على التغيير.
- قبل اعتماد وتنفيذ أي تغيير على أنظمة المعلومات، فإنه يجب التأكد من تحديد نظام/ أنظمة المعلومات الأخرى التي قد تتأثر جراء التغيير، وأنه يتم إشراك المسؤولين والراعين لتلك الأنظمة في العملية والحصول على الاعتماد المناسب منهم على تنفيذ التغيير/التغييرات.
- يسمح فقط بإجراء التغييرات المصرح بها على إعدادات أنظمة المعلومات لدى جامعة الملك خالد.
- يتم اعتماد التغييرات العادية على البنية التحتية للتقنية من قبل مشرف الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- يتم اختبار التغييرات في بيئة الفحص قبل التصريح بإصدار التغيير إلى بيئة الإنتاج.

○ التغييرات الطارئة

- في حال إجراء تغييرات المهمات الحرجة و التي تتطلب إجراءات واستجابة طارئة، يجب أن يتم التجاوز مؤقتاً عن إجراءات إدارة التغيير العادي إلى الحد الذي يعتبر ضرورياً لضمان استمرارية الأعمال الأساسية لدى جامعة الملك خالد.
- يجب أن يتم مراجعة واعتماد التغييرات الطارئة من قبل صاحب الصلاحية الذي يعتمد طلب التغيير المستعجل، وهو مشرف الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- يتم إجراء التغييرات الطارئة بشكل فعال وبالسرية الواجبة.
- يتم استكمال إغلاق طلب التغيير وتوثيقه وذلك بعد الانتهاء من التغييرات الطارئة، على غرار الإجراءات المتبعة في حالة التغييرات العادية.

○ متابعة وتقرير حالة التغيير

- يتم تبليغ طالبي التغيير وأصحاب المصالح المعنيين بأخر المستجدات بشأن حالة التغيير في أنظمة المعلومات.
- تقوم الإدارة العامة لتقنية المعلومات بمتابعة التقدم المنجز في التغييرات المقترحة وكذلك الموافقة النهائية عليها. يقوم الأفراد المكلفين بالعمل على التغييرات المقترحة بإرسال التقارير حول التقدم في التخطيط والاختبار إلى الإدارة. عندما يتم اختبار التغييرات المقترحة وتم التخطيط للتراجع المناسب في حالة وجود مشكلة ما، تقوم الإدارة بالموافقة على التغيير.