**نموذج إطار عمل الاختبارات والتمارين**

**2022**

**إخلاء المسؤولية**

أعدت وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات هذه الوثيقة كنموذج لإطار اختبارات وتمارين خطة إدارة الأزمات ويجب استخدامها والموافقة عليها من قبل الإدارة العليا وفقًا لمتطلبات الشركات. يجب وضع النموذج في سياقه استنادًا إلى بيئة الأعمال السائدة. لا تقدّم وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات أي إقرارات أو ضمانات أو تعهدات، ولا تتحمل أي مسؤولية فيما يتعلق بملاءمة محتويات هذا النموذج، أو اكتمالها، أو دقة الوقائع الواردة فيها.

**المحتويات**

[1. المقدّمة 4](#_Toc86176332)

[1.1 نظرة عامة 4](#_Toc86176333)

[1.2 الغاية 4](#_Toc86176334)

[1.3 الأهداف 4](#_Toc86176335)

[1.4 النطاق 4](#_Toc86176336)

[2. الاعتبارات الرئيسية للاختبار والتمرين 5](#_Toc86176337)

[3. أنواع الاختبار والتمارين 5](#_Toc86176338)

[3.1مراجعة / اختبار عرض تفصيلي 5](#_Toc86176339)

[3.2تمارين محاكاة حوارية 6](#_Toc86176340)

[3.3تمرين محاكاة 6](#_Toc86176341)

[4. المنهجية 7](#_Toc86176342)

[5. الملحق: النماذج الداعمة 8](#_Toc86176343)

#  المقدّمة

## نظرة عامة

*[يُرجى ملاحظة أن جميع التفاصيل المذكورة في هذه الخطة تم إعدادها وفقًا للممارسات الدولية الرائدة وهي مجرد أمثلة توضيحية يمكن الرجوع إليها عند إعداد خطة إدارة الأزمات الخاصة بالشركة]*

إن تمرين إدارة الأزمات هو حدث قائم على سيناريو يتم إعداده للتحقق من الخطط والإجراءات المخطط اتباعها أثناء التعرّض لحادثة فعلية أو حالة كارثية. يهدف اختبار وتمرين إدارة الأزمات إلى اختبار الاستراتيجية والخطط الموضوعة. يبني إنجاز عمليات الاختبار والتمارين الثقة ويوفر مستوى سليم من الضمانات للجهات المعنية الداخلية والخارجية بحيث تتمكن الشركة من مواصلة أداء عمليات الأعمال بأقل قدر ممكن من الانقطاع.

## الغاية

[مثال: يكمن هدف إطار اختبارات وتمارين إدارة الأزمات في التحقق من الفعالية التشغيلية لخطة إدارة الأزمات المطورة وخطة تواصل الأزمات. يبني إنجاز عمليات الاختبار والتمارين الثقة ويوفر مستوى سليم من الضمانات للجهات المعنية الداخلية والخارجية، بحيث تتمكن الشركة من مواصلة أداء عمليات الأعمال بأقل قدر ممكن من الانقطاع].

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة]

## الأهداف

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة]

[مثال: تم وضع إطار الاختبارات والتمارين للتأكد من تحقيق الأهداف التالية:

* وضع برنامج لاختبار وتمرين خطط إدارة وتواصل الأزمات.
* وضع برنامج (جدول زمني) للتأكد من إجراء التمارين.
* تخطيط التمارين للحد من أخطار وقوع حادثة كنتيجة مباشرة للتمرين.
* توثيق تقرير التمرين، والنتيجة، والملاحظات الواردة، بما في ذلك الإجراءات المطلوبة]

## النطاق

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة]

[مثال: تنطبق منهجية الاختبار والتمرين على الخطط التالية:

* خطة إدارة الأزمات
* خطة تواصل الأزمات]

# الاعتبارات الرئيسية للاختبار والتمرين

 يفصّل إطار اختبارات وتمارين إدارة الأزمات التمارين المحددة لقدرات وخطط إدارة الأزمات استنادًا إلى الإرشادات التالية:

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة]

[مثال:

* *يجب أن تتم الموافقة على برنامج التمارين / الجدول الزمني للتمارين الذي من شأنه أن يحدد وتيرة تكرار التمارين*
* *ينبغي أن تكون التمارين واقعية ومخطط لها بشكل دقيق ومتفق عليها مع الجهات المعنية (الداخلية والخارجية) بحيث يكون هناك حد أدنى من أخطار تعطيل عمليات الأعمال.*
* *يجب توثيق تقرير ما بعد التمرين. يجب إجراء استخلاص للمعلومات وتحليل ما بعد التمرين يراعيان تحقيق غايات التمرين وأهدافه.*
* *ينبغي أن تراعي خطة التمرين أو الاختبار أدوار جميع الأطراف].*

# أنواع الاختبار والتمارين

ترد فيما يلي الأنواع والأساليب المعتمدة لتمارين خطط إدارة الأزمات التي يمكن إنجازها كجزء من عمليات الاختبار والتمرين في الشركة.

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أنواع الاختبارات والتمارين** | **المنهجية** | **مستوى التعقيد** | **إلزامي** |
| [يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى سياق الشركة - تعتمد وتيرة تكرار التمارين المحددة في الجدول على موارد الشركة واحتياجاتها ونطاقها وأهدافها والبيئة المادية التي تعمل فيها ومتطلبات الجهات المعنية] |
| ***مراجعة / اختبار عرض تفصيلي****شرح مفصّل للخطط.* | *مراجعة محتوى الخطة واختباره والتحقق منه وتحديثه* | *بسيط* | *سنوي* |
| ***تمارين محاكاة حوارية****دعوة الجهات المعنية الداخلية والخارجية إلى اجتماع في غرفة لتنفيذ أنشطة الخطة الموثّقة.* | *التحقق من ملاءمة وكفاية الترتيبات مع جميع الجهات المعنية المشاركة* | *متوسط* | *سنوي* |
| ***تمرين محاكاة****محاكاة حالة طارئة للتأكد من ترتيبات إدارة الأزمات والتحقق منها* | *إجراء محاكاة في الوقت الفعلي من خلال إنشاء ظروف مُجهدة.* | *معقّد* | *سنوي* |

## مراجعة / اختبار عرض تفصيلي

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى إرشادات الاختبار والتمارين في الشركة]

*[يرد فيما يلي مثال على شكل جدول]*

|  |  |
| --- | --- |
| **الأهداف** | *هو عرض تفصيلي خطوة بخطوة للخطة من أجل:** *اختبار المحتوى*
* *مراجعة ترتيبات إدارة الأزمات*
* *التحقق من متطلبات إدارة الأزمات*

*يجب إجراء المراجعة / اختبار العرض التفصيلي عندما تكون الخطط في مرحلة الصياغة كجزء من عملية التحديث أو التقييم الذاتي قبل الإصدار النهائي.* |
| **السيناريو** | *مناقشات مستندة إلى الأثر مثل الحوادث السيبرانية، حوادث تقنية المعلومات، إلخ* |
|  **المدة** | *60-75 دقيقة* |
| **الإعداد** | * *إرسال دعوات حضور الاجتماع إلى المشاركين المطلوبين*
* *التأكد من المتطلبات اللوجستية]*
 |

## تمارين محاكاة حوارية

 [يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى إرشادات الاختبار والتمارين في الشركة]

*[يرد فيما يلي مثال على شكل جدول]*

|  |  |
| --- | --- |
| **الأهداف** | *هي محاكاة بسيطة لبعض سيناريوهات المخاطر، من أجل:* * *التحقق من متطلبات إدارة الأزمات*
* *متطلبات الموارد*
* *نوعية الإبلاغ*
* *العلاقات واتصالات فرق العمل، والأشخاص، والأدوار التي يمكن اكتشافها وتحديدها*
* *التركيز على الاستجابة للسيناريو*
 |
| **السيناريو** | * *مناقشة غير رسمية بشأن الطوارئ أو الأزمات مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية بهدف تقييم خطط إدارة الأزمات*
 |
| **المدة** | *60-90 دقيقة* |
| **الإعداد** | * *وضع الصيغة النهائية للسيناريو*
* *إرسال دعوات حضور الاجتماع إلى المشاركين المطلوبين*
* *التأكد من المتطلبات اللوجستية*
* *نسخ عن الخطط*
 |

##  تمرين محاكاة

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى إرشادات الاختبار والتمارين في الشركة]

**[يرد فيما يلي مثال على شكل الجدول]**

|  |  |
| --- | --- |
| **الأهداف** | *إنه محاكاة لسيناريو فعلي، من أجل:** *تقييم النطاق الكامل لمشاركة الجهات المعنية في المواقف الحياتية الواقعية (مثل فرق الإدارات، والمورّدين، والمتعاقدين إلخ)*
* *التحقق من البرامج النصية الموثقة للأزمات*
 |
| **السيناريو** | *يجب أن يكون السيناريو عمليًا وقريبًا من الواقع. يجب أن يتم إعداد السيناريو على نحو يقسّم الأحداث إلى مراحل الأنشطة* |
| **المدة** | *8-10 ساعات* |
|  **الإعداد** | * *وضع الصيغة النهائية للسيناريو مع التاريخ والتوقيت*
* *تفاصيل النشاط وفقًا للنطاق (تحديد الدور والمسؤولية)*
* *التواصل مع جميع الجهات المعنية المطلوبة*
* *إجراء جلسات إحاطة قبل الاختبار مع جميع الجهات المعنية المطلوبة*
* *إدارة المتطلبات اللوجستية إذا لزم الأمر*
 |

# المنهجية

[يجب ملء الخانة وإكمالها استنادًا إلى إرشادات الاختبارات والتمارين في الشركة]

*[مثال:*

*يتكوّن برنامج الاختبارات والتمارين من أربع مراحل رئيسية كما هو موضح في الرسم البياني التالي:*

1. *الإطلاق*
2. *الإعداد*
3. *الاختبار*
4. *رفع التقارير*

**الاختبار**

**الإعداد**

**رفع التقارير**

**الإطلاق**

الشكل 1: منهجية الاختبارات والتمارين

# الملحق: النماذج الداعمة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرقم التسلسلي** | **وصف النموذج** | **النموذج** |
| 1 | جدول الاختبارات والتمارين |  |
|  2 | نموذج تقرير الاختبار والتمارين |  |

**معلومات عن الوثيقة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرقم التسلسلي** | **نوع المعلومات** | **بيانات الوثيقة** |
| 1 | عنوان الوثيقة | نموذج خطة إدارة الأزمات |
| 2 | تاريخ الإصدار |  |
| 3 | رقم النسخة |  |
| 4 | صاحب الوثيقة |  |
| 5 | مُراجِع الوثيقة |  |
| 6 | كاتب الوثيقة |  |

**سجل الوثيقة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **النسخة** | **التاريخ** | **الكاتب** | **المُراجِع** | **المعتمِد** | **تاريخ الاعتماد** | **تاريخ الوثيقة** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**مراقبة الوثيقة**

*[يجب ملء هذه الخانة استنادًا إلى إجراءات الجودة الخاصة بالشركة]*

*[مثال:*

* ***إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويجب تخصيص رقم مرجعي لها. يتعين على صاحب الوثيقة الاحتفاظ بسجل خاص يُظهر قائمة توزيع الدليل وعدد النسخ.***
* ***يجب الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة صاحب الوثيقة.***
* ***إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية وهي مخصصة للاستخدام الداخلي فقط. بالتالي، يُحظر بشكل تام، وفي جميع الحالات، الإفصاح عن محتوياتها إلى أي طرف خارجي أو أي طرف آخر، وفقًا لما هو مذكور في عملية مراقبة المعلومات.***
* ***إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونيًا فقط على نظام الشركة الإلكتروني، ويجب التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.***
* ***يجب تحديث هذه الوثيقة وفقًا للظروف المتغيرة للشركة واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات].***

