



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

مطبعة الجامعة (UP)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





" هـدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي
تبنى على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً
وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين،
أطهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا
العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقماني

أ. علا بنت خليل علي السمك

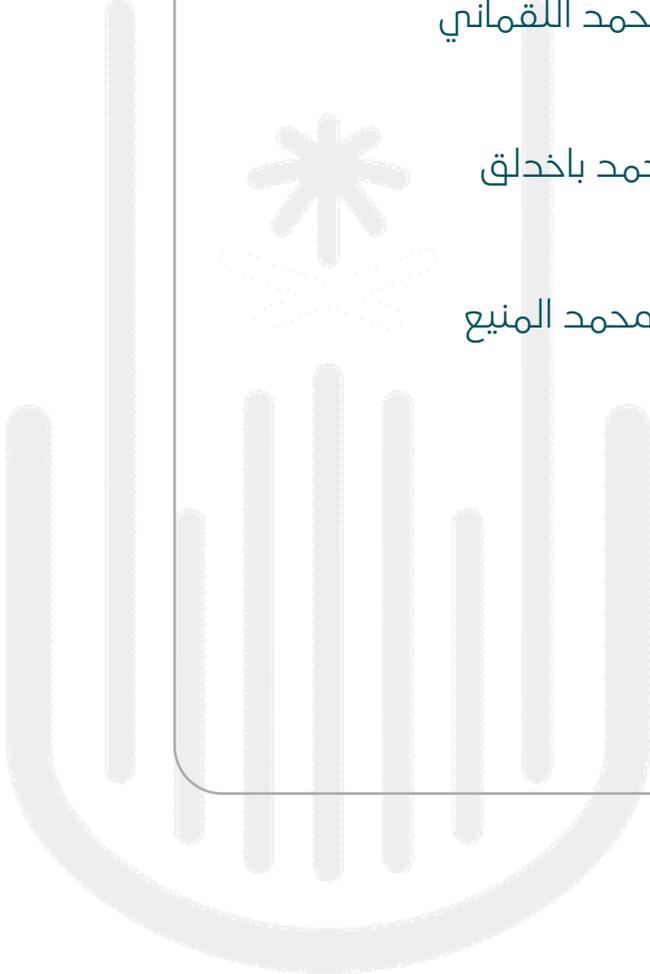
د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

المشرف العام:
أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي



الفهرس

| الفة ترميز الوثائق | |
|---|--|
| UP-S-1 | الهفكل التنظيمي لمطبعة الجامعة |
| UP-P-1 | السياسات |
| UP-J-1 UP-J-2 UP-J-3 UP-J-4 UP-J-5 UP-J-6 UP-J-7 UP-J-8 UP-J-9 UP-J-10 | الوصف الوظيفي لمدير مطبعة الجامعة الوصف الوظيفي لنائب مدير مطبعة الجامعة الوصف الوظيفي مساعد مدير الإدارة للشؤون الفنية الوصف الوظيفي لمدير الإنتاج الوصف الوظيفي لرئيس قسم الطبع الوصف الوظيفي لرئيس قسم التجليد الوصف الوظيفي لرئيس قسم التجهيزات الفنية الوصف الوظيفي لرئيس قسم فرز الألوان الوصف الوظيفي لرئيس قسم المستودع الوصف الوظيفي لرئيس قسم الصيانة |
| UP-FC-1 | خريطة تدفق مخطط سير إجرائي لعمليات تنفيذ معاملة وارءة من نظام (مسار) |
| UP-F-1 | باركوء نماءج مطبعة الجامعة |
| مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز. | |

رمز الوثيقة

UP

P

#

رمز الجهة

مركز الاتصالات الادارية

UNIVERSITY PRESS

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

(1.2.3.....)

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| P | J | S | F | FC |
| Policies السياسات | Job وظيفة | Structure هيكل تنظيمي | Forms نماذج | Flow chart خريطة تدفق |

| | | |
|-------------|---------------------------------|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي | |
| UP –S-1 | تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار : ٠١ |

وكالة الجامعة

ادارة مطبعة الجامعة

الخدمات المساندة

مراقبة الجودة

خدمات المستفيدين

المستودع

مستودع المواد الكيميائية

مستودع الخامات الورقية

مستودع الزنكات والأحبار

مستودع المواد الدعائية

الشؤون الفنية

الانتاج

التجهيزات الفنية

وحدة التصميم

وحدة التنسيق

وحدة المراجعة

البروفات

قسم فرز الالوان CPT

قسم الطباعة

وحدة طباعة الاوفست

وحدة الطباعة الرقمية

قسم التجليد

وحدة التجليد الالي

وحدة التجليد اليدوي

قسم المنتجات المؤمنة

وحدة الاختام

وحدة الوثائق

وحدة البطاقات التعريفية

الشؤون الادارية والمالية

قسم العمليات الادارية

وحدة الشؤون الادارية

وحدة العقود والمشتريات

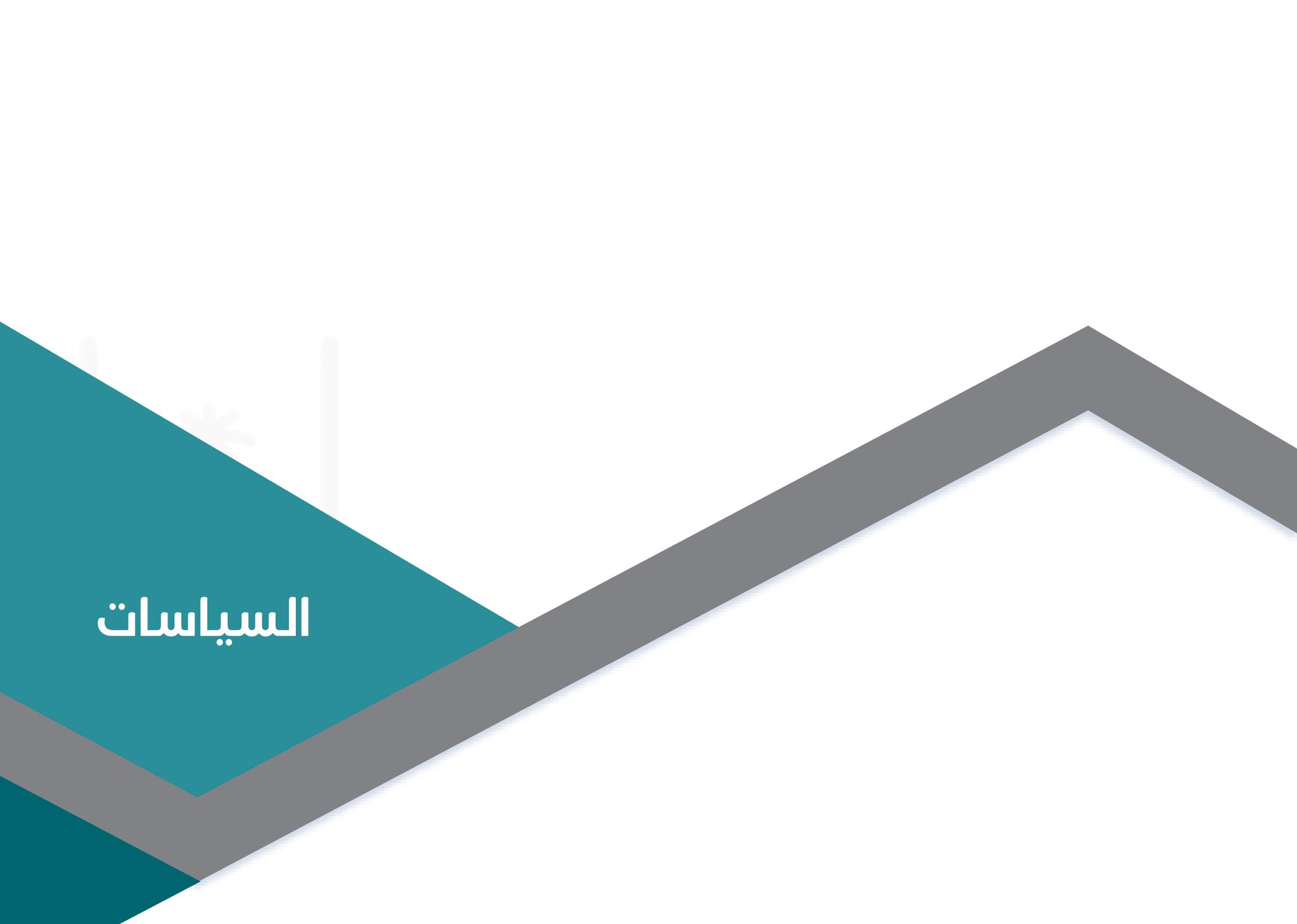
المالية

وحدة التدريب

قسم التقارير

قسم الصيانة

قسم الاستثمار



السياسات

| | | |
|-------------|---|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية | |
| UP -P –1 | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| | |
|---|---|
| الوصف المهني للإدارة | |
| إدارة تقدم خدماتها لجميع أقسام الجامعة الأكاديمية والإدارية، وتساهم بشكل مباشر في المناسبات العامة والأنشطة الطلابية، وكذلك الفعاليات السنوية والمؤتمرات وورش العمل التي تقام بالجامعة. | |
| الرسالة | |
| تقديم المنتجات بكفاءة وجودة تسهم في تحقيق رؤية الجامعة | |
| الرؤية | |
| الريادة والتميز في المجال الطباعي. | |
| القيم | |
| <ul style="list-style-type: none"> • استثمار الوقت • حسن التعامل | <ul style="list-style-type: none"> • الموظف شريك أساسي في اتخاذ القرار • العمل بروح الفريق الواحد • الصدق في المشورة الفنية لدى العميل |
| الاهداف | |
| <p>التنفيذية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحقيق أعلى معايير الجودة في المنتج. • الوصول الي اعلي معايير الرضاء عند المستخدمين . • بناء القدرات وتطوير الآلات. | <p>الاستراتيجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل بمبدأ الشراكة التفاعلية في اتخاذ القرار المبني على احترام المهنية التخصصية • مراعاة جميع معايير الجودة الفنية في المخرجات الطباعية |
| تعريف أيام وساعات العمل اليومية | |
| <p>موظفي الدولة: يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .</p> <p>موظفي الشركة المتعاقدة: يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية (٤٨ ساعة عمل في الأسبوع).</p> | |

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية | |
| UP -P –1 | تاريخ التصديق : ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار : ٠١ |

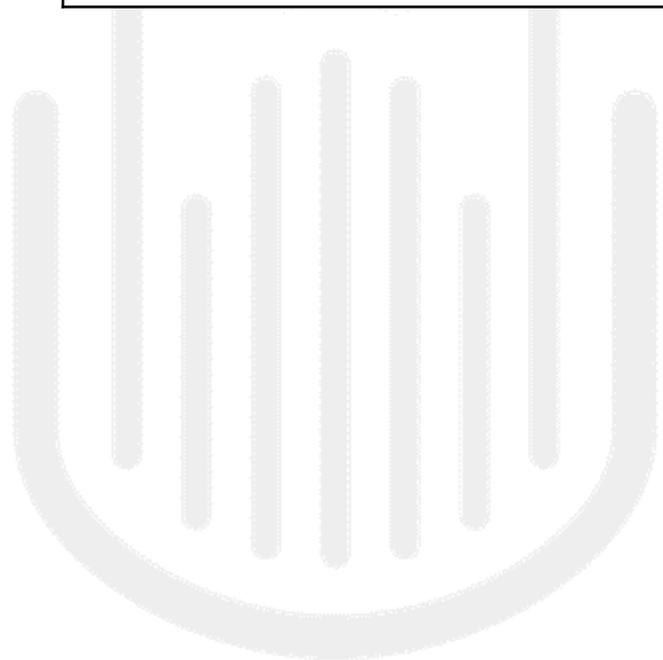
| توزيع الموظفين داخل الإدارة | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| إدارة المطبعة (٢) | الشؤون الإدارية والمالية (1) | قسم العمليات الإدارية (1) | وحدة الشؤون الإدارية (1) | وحدة العقود والمشتريات (١) | المالية (1) | وحدة التدريب (٠) | قسم التقارير (٠) | قسم الصيانة (١) | قسم الاستثمار (٠) | الشؤون الفنية (1) |
| الإنتاج (٢) | قسم التجهيزات الفنية (١) | وحدة التصميم (٤) | وحدة التنسيق (١) | وحدة المراجعة (1) | قسم البروفات (0) | قسم فرز الألوان (٢) | قسم الطباعة (١) | وحدة طباعة الأوفست (٥) | وحدة الطباعة الرقمية (٢) | قسم التجليد (١) |
| وحدة التجليد الآلي (١٣) | وحدة التجليد اليديوي (٤) | قسم المنتجات المؤمنة (١) | وحدة الكروت (١) | وحدة الوثائق (١) | وحدة البطاقات التعريفية (١) | قسم المستودع (١) | قسم الخدمات المساندة (٠) | وحدة مراقبة الجودة (٠) | وحدة خدمة المستفيدين (٠) | |

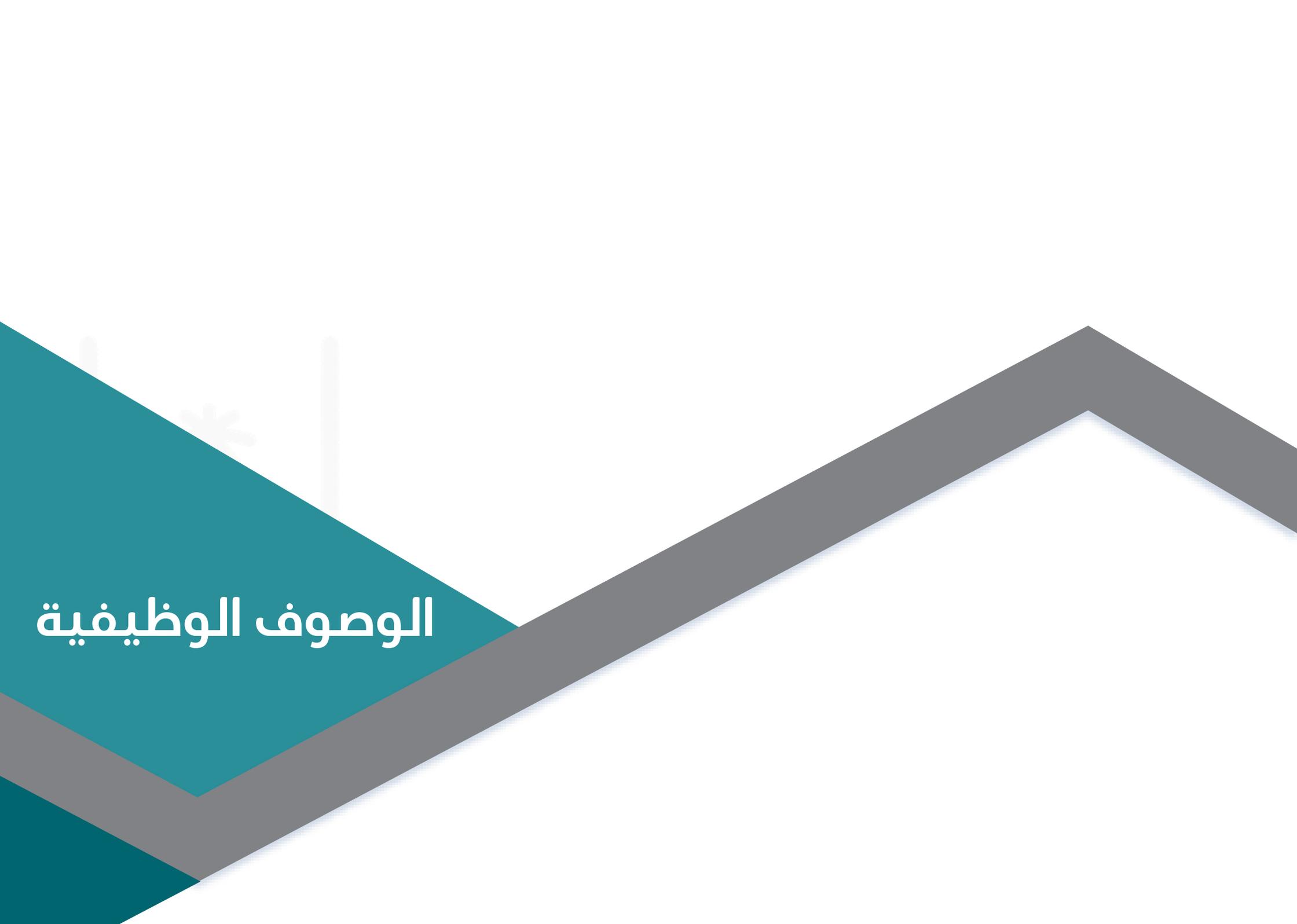
| العملاء | |
|--------------------------------|--|
| تعريف بقائمة العملاء الخارجيين | تعريف بقائمة العملاء الداخليين |
| القطاعات الحكومية | • منسوبي جامعة أم القرى و جميع الجهات الداخلية للجامعة |

| العمليات بالإدارة |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> الإدارة: الإشراف على العمليات اليومية الروتينية في المطبعة - تطوير ومراجعة الأنظمة والعمليات والسياسات الإدارية - وضع الأهداف الإدارية الخاصة بالمطبعة الشؤون الفنية: مطابقة جميع الأعمال للمواصفات الفنية وفق رؤية المطبعة الإنتاج: الإشراف على سير العمليات الإنتاجية في الأقسام الفنية من بدايتها حتى نهايتها . قسم التجهيزات الفنية: (وحدة التصميم - وحدة التنسيق - وحدة المراجعة): تصميم وتنسيق المحتوى الطباعي وإخراجه وفق معايير الجودة الفنية قسم الطبع (الأوفست - الرقمية): طباعة المستندات والسجلات وجميع المطبوعات على الورق. قسم التجليد: اخراج الكتب وجميع المطبوعات بجميع أشكالها في صورتها النهائية. قسم المستودع: استلام الأصناف الواردة - حفظ وترتيب الأصناف داخل المستودع - صرف الأصناف حسب أوامر العمل - الجرد الدوري . قسم الصيانة: الإشراف والرقابة على جميع أنواع الصيانة وتطويرها. الشؤون الإدارية والمالية: مراجعة وتدقيق المعاملات الإدارية والمالية - الصادر والوارد - كشوفات الدوام. قسم التقارير: رصد وتوثيق البيانات المتعلقة بالمطبعة وتدقيقها، وإبراز جهودها ونشاطاتها وانجازاتها. |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية | |
|-------------|---|-----------------------|
| UP -P –1 | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| |
|---|
| السياسات |
| UP-P-1 |
| الوصوف الوظيفية |
| UP-J-1 - UP-J-2. - UP-J-3 - UP-J-4 - UP-J-5 - UP-J-6 - UP-J-7 - UP-J-8 - UP-J-9 - UP-J-10 |
| خرائط التدفق |
| UP-FC-1 |
| النماذج |
| UP-F-1 |





الوصف الوظيفية

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| UP-J-1 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ |
| | رقم الاصدار: ٠١ | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. أمر الصرف لكافة مدفوعات المطبعة وله أن يفوض من ينوب عنه أو أحد رؤساء الأقسام وفق ما يراه مناسباً. ٢. العمل على تطوير وتحديث المطبعة بشكل مستمر. ٣. العمل على تحديث وضع اختصاصات وأهداف ومسئوليات لكل منصب إداري ووضع النظم الكفيلة بذلك. ٤. اعداد الميزانيات العمومية السنوية وحسابات النتائج والاطلاع على المواقف المالية الشهرية الصادرة من قسم المالية ومراقبة الصرف لكافة الأقسام الفنية وإبداء التوجيهات بشأنها. ٥. اعتماد السياسات التالي بيانها واعتماد أي تعديل يطرأ عليها: ٦. اعتماد أسعار شراء كافة الاحتياجات الإدارية والفنية. ٧. إصدار التعليمات والتوجيهات حول تقارير الأداء المرفوعة إليه من مدراء الإدارات التنفيذية واقتراح ما يراه مناسباً حول مشاكل العمل أو معوقاته وإبلاغه للإدارات المختصة للعمل بها. ٨. التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. ٩. اعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. ١٠. اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمدها من وكالة الجامعة. ١١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|--|--------------------|
| المسمى الوظيفي | مدير إدارة |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | وكالة الجامعة |
| الهدف التشغيلي | |
| العمل على تحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية من خلال تطبيق السياسات والإجراءات المنبثقة من الأهداف الموضوعية واللازمة لتحقيقها وفتح علاقات مع الجهات ذات العلاقة لزيادة مشاريعها والحفاظ على سمعة المطبعة وتعزيز مكانتها والعمل على توجيه كافة الأقسام لاتخاذ قرارات تنفيذية سليمة والقيام عن طريق الأقسام والوظائف المساعدة بالحصول على الدعم والمشورة وطرح البدائل . | |

| | |
|-------------------------|---|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | <p>دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني مهارات التواصل الاجتماعي مهارات التفاوض والاقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل دورة في مجال الطباعة</p> |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في الأعمال الإدارية |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| UP-J-2 | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <p>١. إصدار قرارات اعتماد المقترحات المساعدة لتحسين الأداء وتقليص المصاريف.</p> <p>٢. الإشراف على المسيررات المالية ومعاملات الشراء ومراعاة توافر الشروط القانونية فيها.</p> <p>٣. وضع معايير محددة بشكل مسبق ومقارنته بالإنجاز الفعلي للوقوف على مدى سلامة التنفيذ وتحقيق الأهداف المعتمدة في ميثاق الأداء الوظيفي.</p> <p>٤. اعتماد اللوائح الداخلية وغيرها من النظم المتعلقة بالشئون المالية والإدارية وشئون العاملين ومعاملاتهم المالية والقواعد الخاصة بتعيينهم وتدريبهم.</p> <p>٥. برنامج المشتريات للسنة المالية الجديدة ، وكذلك التعديلات التي تطرأ عليها.</p> <p>٦. برنامج تطوير المنتجات والآليات الداخلية</p> <p>٧. الإشراف المباشر على مشروع إنشاء مبنى المطبعة.</p> <p>٨. التحري عن تنفيذ كافة اللوائح والنظم للمؤسسة بالكفاية المطلوبة ومناقشة تقارير الأداء المرفوعة من مديري الإدارات واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنها.</p> <p>٩. إصدار التعليمات اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولية عنها وتحديد المختصين بالإذن بتداول أصولها لحين إعادتها إلى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها.</p> <p>١٠. اعتماد إجازات واستئذانات كافة العاملين في المطبعة</p> <p>١١. الاشتراك في لجان الفحص الفني وتحديد العروض الفنية المطابقة للمواصفات.</p> <p>٢١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</p> |

| المسمى الوظيفي | نائب مدير الإدارة |
|--|--------------------|
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير مطبعة الجامعة |
| الهدف التشغيلي | |
| العمل على تحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية من خلال تطبيق السياسات والإجراءات المنبثقة من الأهداف الموضوعية واللازمة لتحقيقها وفتح علاقات مع الجهات ذات العلاقة لزيادة مشاريعها والحفاظ على سمعة المطبعة وتعزيز مكانتها والعمل على توجيه كافة الأقسام لاتخاذ قرارات تنفيذية سليمة والقيام عن طريق الأقسام والوظائف المساعدة بالحصول على الدعم والمشورة وطرح البدائل . | |

| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
|-------------------------|---|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | <p>دورة تدريبية في:</p> <p>استخدام الحاسب الآلي</p> <p>القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه)</p> <p>بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني</p> <p>مهارات التواصل الاجتماعي</p> <p>مهارات التفاوض والاتقان</p> <p>إدارة الأزمات</p> <p>التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين</p> <p>إدارة كفاءة الإنفاق</p> <p>مهارات بناء فريق العمل</p> <p>دورة في مجال الطباعة</p> |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في الأعمال الإدارية |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| UP-J-3 | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في الاجتماعات التي يُدعى إليها و إبداء الرأي في النتائج و القرارات. ٢. مراجعة تقارير مراقبي الجودة واتخاذ قرارات التحسين المناسبة طبقاً للإجراءات التصحيحية والوقائية المتبعة. ٣. المشاركة في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للشركة ٤. التخطيط ووضع البرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الفنية والتي تنبثق عن خطة الإدارة. ٥. مسؤول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالشؤون الفنية. ٦. إصدار القرارات المناسبة في حدود سلطاته و التي قد تكون سبباً في تحسين أداء الأقسام الفنية ٧. رفع تقرير أسبوعي إلى المدير العام لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب. ٨. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بالشؤون الفنية و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية. ٩. الاشتراك في لجان الفحص الفني وتحديد العروض الفنية المطابقة للمواصفات. ١٠. المشاركة في تحديد احتياجات ومتطلبات العمليات الانتاجية. ١١. توفير بيئة عمل إيجابية تساعد الأقسام الفنية على تحقيق الأهداف. ٢١. التنسيق مع مسؤول الموارد البشرية للحصول على الكفاءات المناسبة للتوظيف. ٣١. الإشراف على ضمان الإجراءات التشغيلية وتفعيل جوانب إدارة المخاطر. ٤١. وضع خطة لتحسين جودة المنتجات وتقديم تصور مبدئي لها. ٥١. اعتماد ما يتوجب صرف للعمليات التشغيلية والانتاجية من مواد وفق الإجراءات المتبعة في المطبعة ٦١. مراجعة تقارير المدخلات والمخرجات وإعداد تقرير شامل للمرحلة. ٧١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. ٨١. اعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. |

| | |
|--|----------------------------------|
| المسمى الوظيفي | مساعد مدير الإدارة للشؤون الفنية |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير مطبعة الجامعة |
| الهدف التشغيلي | |
| <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على فريق الانتاج وتوجيهه. • الإشراف والمراجعة على جميع المعاملات الفنية والتوجيه حيال ما يراه مناسباً وفق صلاحياته. | |

| | |
|-------------------------|--|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | <p>دورة تدريبية في:</p> <p>استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل برنامج تدريبي فني طباعة</p> |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: وصف وظيفي | |
| UP-J-4 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ |
| | رقم الاصدار: ٠١ | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">١. إصدار أوامر التشغيل.٢. اعتماد البروفة النهائية قبل التنفيذ.٣. متابعة العمليات الانتاجية في الأقسام في مراحلها كافة .٤. التوقيع على نموذج صرف الخامات من المستودع.٥. متابعة الصرف من المستودع مع أمين المستودع.٦. إعداد التقييم السنوي لرؤساء الأقسام وفق الهيكلية.٧. متابعة جدول الصيانة والرفع بذلك لمساعد مدير الشؤون الفنية.٨. متابعة التقارير اليومية للإنتاج وإعداد الإحصائية اللازمة لذلك٩. متابعة أرشفة جميع أوامر التشغيل والبروفات.١٠. إعداد تقارير كفاءة الإنتاج وكفاءة الأداء والرفع بها لمساعد المدير للشؤون الفنية.١١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|--|----------------------------------|
| المسمى الوظيفي | مدير الإنتاج |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مساعد مدير الإدارة للشؤون الفنية |
| الهدف التشغيلي | |
| العمل على ما تصبوا إليه الإدارة الفنية في المطبعة. | |

| | |
|-------------------------|--|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالي القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل برنامج تدريبي فني طباعة |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| UP-J-5 | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل الأسبوعية واعتمادها ومتابعة إنجازها. ٢. إعداد التقارير اليومية له ومتابعة إعدادها من قبل جميع العاملين في القسم. ٣. إعداد الأدلة الإجرائية لكل مكنة في القسم. ٤. إعداد الأدلة الإجرائية لجميع إجراءات القسم الفنية والإدارية ٥. المشاركة في اختيار خامات المطبعة. ٦. الرفع بتقارير شهرية عن أداء الموظفين في القسم ومراقبة كفاءة أدائهم. ٧. اعتماد البروفة الأولية في كل منتج والرفع بها لمدير الإنتاج. ٨. اعتماد إجازات واستئذانات العاملين في القسم. ٩. مراقبة جودة المنتجات في القسم. ١٠. عمل الصيانة اللازمة لجميع مكائن القسم. ١١. المحافظة على ترتيب وتنظيم القسم. ٢١. الرفع لمدير الإنتاج حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل. ٣١. مراقبة تطبيق جميع الإجراءات والآليات المتبعة في المطبعة. ٤١. وضع خطة لتنمية قدرات العاملين في القسم وإكسابهم مهارات فنية وإدارية وفق سياسة التدوير والتدريب على رأس العمل. ٥١. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة. ٦١. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام. ٧١. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة. ٨١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|---|--------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم الطبع |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير الإنتاج |
| الهدف التشغيلي | |
| ضبط ومراقبة العمليات الإدارية والفنية في القسم والمساهمة في تحقيق أهداف المطبعة عن طريق تحقيق أهداف القسم | |

| | |
|-------------------------|---|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل الطباعة المتقدمة (الأوفست - الطباعة رقمية) |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| UP-J-6 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ |
| | رقم الاصدار: ٠١ | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل الأسبوعية واعتمادها ومتابعة إنجازها. ٢. إعداد التقارير اليومية له ومتابعة إعدادها من قبل جميع العاملين في القسم. ٣. إعداد الأدلة الإجرائية لكل مكنة في القسم. ٤. إعداد الأدلة الإجرائية لجميع إجراءات القسم الفنية والإدارية ٥. المشاركة في اختيار خامات المطبعة. ٦. الرفع بتقارير شهرية عن أداء الموظفين في القسم ومراقبة كفاءة أدائهم. ٧. اعتماد البروفة الأولية في كل منتج والرفع بها لمدير الإنتاج. ٨. اعتماد إجازات واستنذانات العاملين في القسم. ٩. مراقبة جودة المنتجات في القسم. ١٠. عمل الصيانة اللازمة لجميع مكائن القسم. ١١. المحافظة على ترتيب وتنظيم القسم. ٢١. الرفع لمدير الإنتاج حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل. ٣١. مراقبة تطبيق جميع الإجراءات والآليات المتبعة في المطبعة. ٤١. وضع خطة لتنمية قدرات العاملين في القسم وإكسابهم مهارات فنية وإدارية وفق سياسة التدوير والتدريب على رأس العمل. ٥١. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة. ٦١. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام. ٧١. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة ٨١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|---|--------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم التجليد |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير الإنتاج |
| الهدف التشغيلي | |
| ضبط ومراقبة العمليات الإدارية والفنية في القسم والمساهمة في تحقيق أهداف المطبعة عن طريق تحقيق أهداف القسم | |

| | |
|-------------------------|---|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل برنامج تدريبي فني طباعة - تجليد وتشطيب |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| UP-J-7 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ |
| | رقم الاصدار: ٠١ | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل الأسبوعية واعتمادها ومتابعة إنجازها. ٢. إعداد التقارير اليومية له ومتابعة إعدادها من قبل جميع العاملين في القسم. ٣. إعداد الأدلة الإجرائية لكل مكنة في القسم. ٤. إعداد الأدلة الإجرائية لجميع إجراءات القسم الفنية والإدارية ٥. المشاركة في اختيار خامات المطبعة. ٦. الرفع بتقارير شهرية عن أداء الموظفين في القسم ومراقبة كفاءة أدائهم. ٧. اعتماد البروفة الأولية في كل منتج والرفع بها لمدير الإنتاج. ٨. اعتماد إجازات واستئذانات العاملين في القسم. ٩. مراقبة جودة المنتجات في القسم. ١٠. عمل الصيانة اللازمة لجميع مكائن القسم. ١١. المحافظة على ترتيب وتنظيم القسم. ٢١. الرفع لمدير الإنتاج حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل. ٣١. مراقبة تطبيق جميع الإجراءات والآليات المتبعة في المطبعة. ٤١. وضع خطة لتنمية قدرات العاملين في القسم وإكسابهم مهارات فنية وإدارية وفق سياسة التدوير والتدريب على رأس العمل. ٥١. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة. ٦١. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام. ٧١. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة. ٨١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|---|---------------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم التجهيزات الفنية |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير الإنتاج |
| الهدف التشغيلي | |
| ضبط ومراقبة العمليات الإدارية والفنية في القسم والمساهمة في تحقيق أهداف المطبعة عن طريق تحقيق أهداف القسم | |

| | |
|-------------------------|--|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل برنامج تدريبي فني طباعة (التجهيزات الفنية - التصاميم) |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| UP-J-8 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ |
| | رقم الاصدار: ٠١ | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل الأسبوعية واعتمادها ومتابعة إنجازها. ٢. إعداد التقارير اليومية له ومتابعة إعدادها من قبل جميع العاملين في القسم. ٣. إعداد الأدلة الإجرائية لكل مكنة في القسم. ٤. إعداد الأدلة الإجرائية لجميع إجراءات القسم الفنية والإدارية ٥. المشاركة في اختيار خامات المطبعة. ٦. الرفع بتقارير شهرية عن أداء الموظفين في القسم ومراقبة كفاءة أدائهم. ٧. اعتماد البروفة الأولية في كل منتج والرفع بها لمدير الإنتاج. ٨. اعتماد إجازات واستئذانات العاملين في القسم. ٩. مراقبة جودة المنتجات في القسم. ١٠. عمل الصيانة اللازمة لجميع مكائن القسم. ١١. المحافظة على ترتيب وتنظيم القسم. ٢١. الرفع لمدير الإنتاج حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل. ٣١. مراقبة تطبيق جميع الإجراءات والآليات المتبعة في المطبعة. ٤١. وضع خطة لتنمية قدرات العاملين في القسم وإكسابهم مهارات فنية وإدارية وفق سياسة التدوير والتدريب على رأس العمل. ٥١. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة. ٦١. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام. ٧١. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة. ٨١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

| | |
|---|----------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم فرز الألوان |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير الإنتاج |
| الهدف التشغيلي | |
| ضبط ومراقبة العمليات الإدارية والفنية في القسم والمساهمة في تحقيق أهداف المطبعة عن طريق تحقيق أهداف القسم | |

| | |
|-------------------------|---|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل برنامج تدريبي فني طباعة (التجهيزات الفنية) |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| UP-J-9 | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <p>١. إعداد تقرير أسبوعي عن جميع المصروفات من المستودع.</p> <p>٢. إعداد تقرير شهري عن المتبقي في المستودع.</p> <p>٣. إعداد نماذج الصرف والتوقيع عليها.</p> <p>٤. لقيام بجميع عمليات الاستلام والتحقق من الاصناف وتخزينها في المستودع (بأسلوب مناسب) والتحقق من المواصفات والكميات والنوعية المطابقة لأمر الشراء وتسجيلها ضمن الأرصدة المخزنة</p> <p>٥. المشاركة في لجان الفحص والمعاينة.</p> <p>٦. حفظ وترتيب الأصناف داخل المستودع.</p> <p>٧. متابعة ارصدة المستودع والمخزون بصفه دورية ومراجعة الاصناف لبيان مدى السحب والوقاية من جعل الموجودات (قيد التلف او الفقدان او الركد او الضياع والعمل على منع هذ الحالات بالطرق الممكنة .</p> <p>٨. كل ما يتعلق بالمستودع من نظافة وترتيب وحرص ومناولة ومتابعة</p> <p>٩. مراقبة جودة السلامة في المستودع.</p> <p>١٠. المحافظة على ترتيب وتنظيم المستودع.</p> <p>١١. الرفع لمدير المطبعة حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل.</p> <p>٢١. مراقبة تطبيق جميع الإجراءات وآليات السلامة في المستودع</p> <p>٣١. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة.</p> <p>٤١. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام.</p> <p>٥١. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة.</p> <p>٦١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</p> |

| | |
|--|--------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم المستودع |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | مدير مطبعة الجامعة |
| الهدف التشغيلي | |
| ضبط ومراقبة عمليات صرف الخامات من مستودعات المطبعة | |

| | |
|-------------------------|--|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل الإدارة الحديثة في المستودعات والمخازن |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الطباعة |

الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| UP-J-10 | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد تقرير شهري عن جميع اعمال الصيانة في الأقسام.. ٢. إعداد نماذج الصيانة والتوقيع عليها. ٣. الإشراف والرقابة على جميع أنواع الصيانة. ٤. إدارة جميع عمليات الصيانة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق ومختلف الأجهزة. ٥. تنظيم أنشطة الصيانة. ٦. تطوير عمليات الصيانة.. ٧. الرفع لمدير المطبعة حول ما قد يرد من عوائق أثناء العمل. ٨. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات الإدارة. ٩. التحفيز المعنوي للعاملين وحثهم على تقديم نتائج متميزة أثناء تنفيذ المهام. ١٠. الرفع للرئيس المباشر بالمقترحات التي تسهم في تحسين الجودة. ١١. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

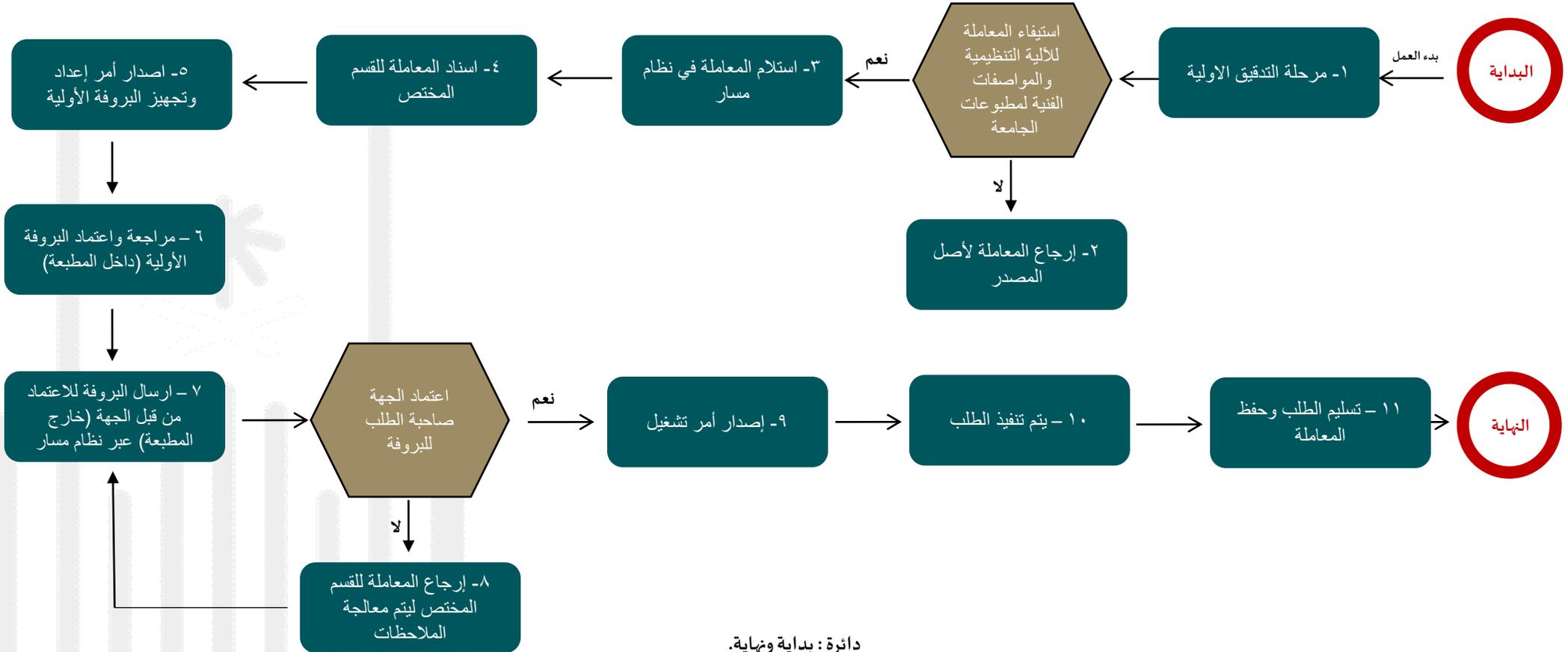
| | |
|---|--------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم الصيانة |
| الجهة | مطبعة الجامعة |
| مدير الجهة | مدير مطبعة الجامعة |
| الارتباط الوظيفي | نائب مدير الإدارة |
| الهدف التشغيلي | |
| المحافظة على أطاله عمر الآلات بعمل الصيانات الوقائية والدورية لها | |

| | |
|-------------------------|--|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها + دورة تدريبية معتمدة في التخصص لا تقل عن سنتين. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى القيادة (التخطيط - التنظيم - الرقابة - التوجيه) اعداد الخطط التشغيلية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل صيانة الآلات في المطابع |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في مجال الصيانة |

خرائط التدفق

خرائط التدفق

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعمليات تنفيذ معاملة واردة من نظام (مسار) | |
|-------------|--|-----------------------|
| UP-FC-1 | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ | تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الإصدار: ٠١ |



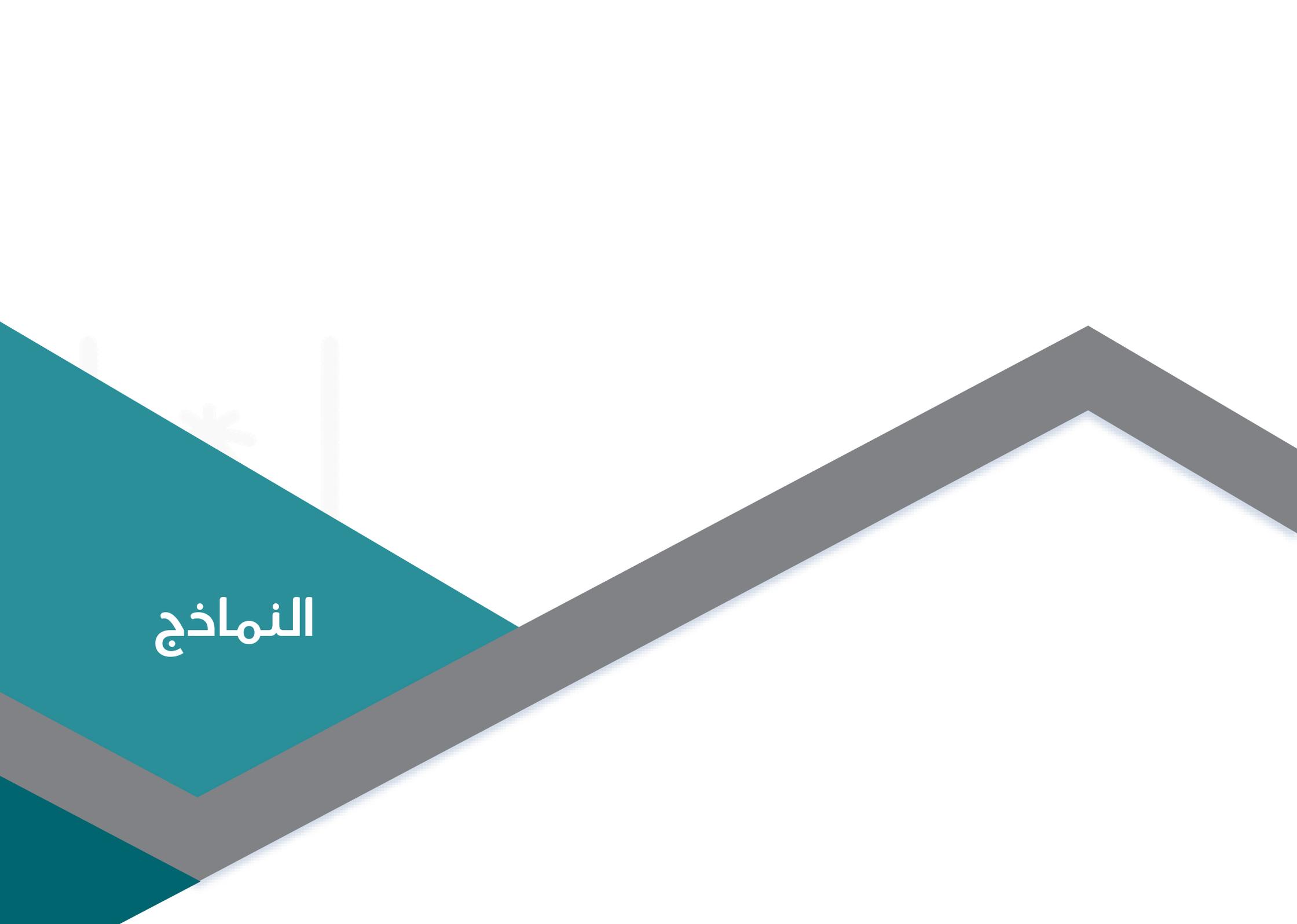
دائرة : بداية ونهاية.

معيّن : قرار.

مربع او مستطيل: عمليات.

متوازي : قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية ١٠ أيام من تاريخ اعتماد البروفة

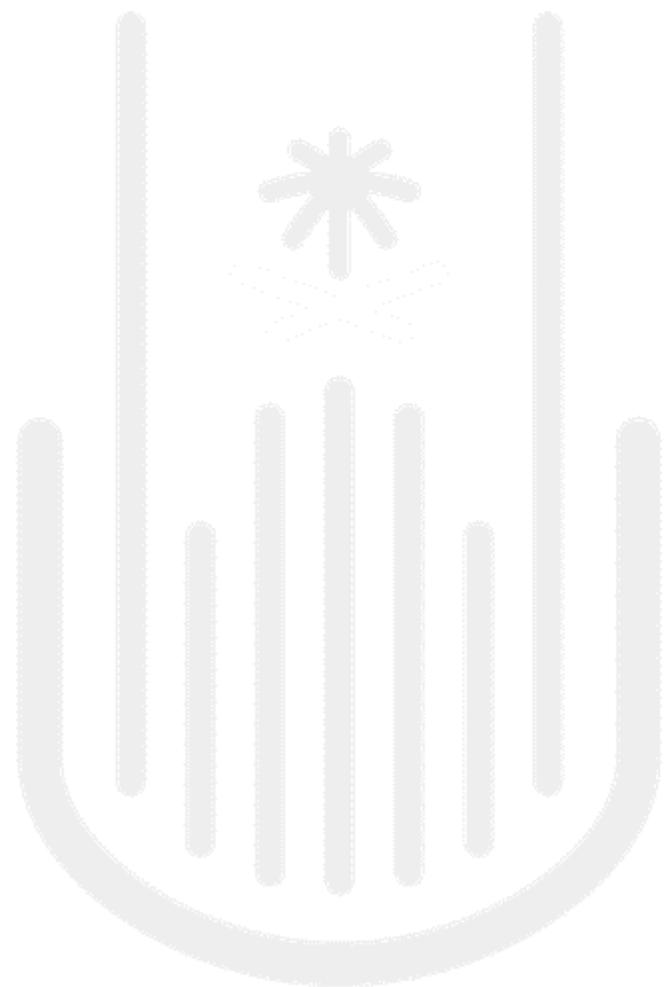


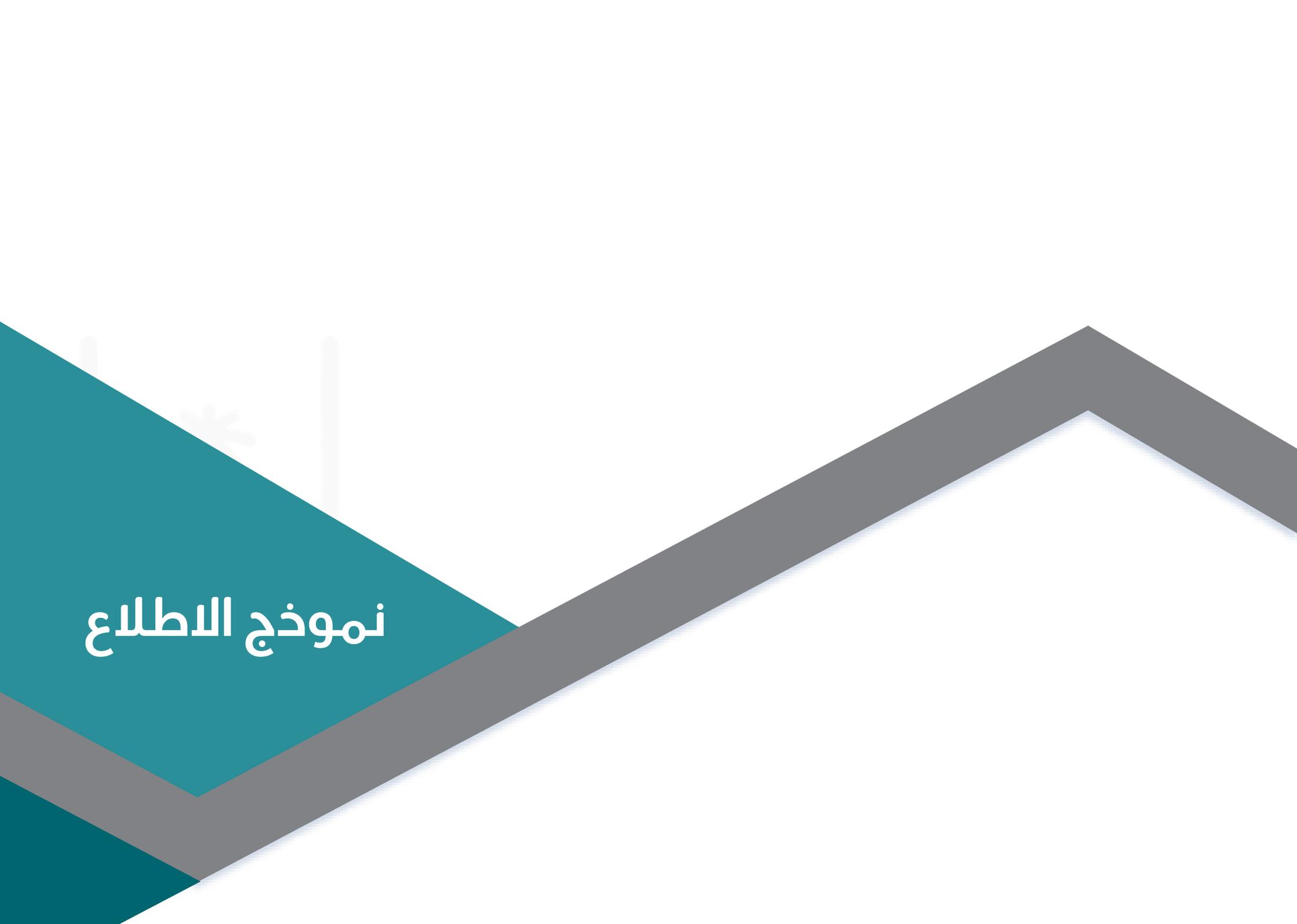
النماذج

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج | |
|-------------|------------------------------------|-----------------------|
| UP-F-1 | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
| | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ | رقم الاصدار: ٠١ |



<https://uq.sa/82F5>





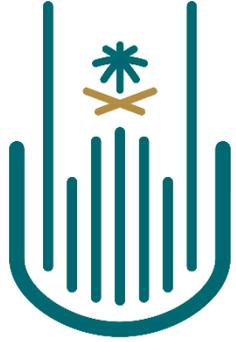
نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

| م | اسم الموظف | رقم المنسوب | التوقيع |
|----|------------|-------------|---------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |
| ٩ | | | |
| ١٠ | | | |
| ١١ | | | |
| ١٢ | | | |
| ١٣ | | | |
| ١٤ | | | |
| ١٥ | | | |
| ١٦ | | | |
| ١٧ | | | |
| ١٨ | | | |
| ١٩ | | | |
| ٢٠ | | | |
| ٢١ | | | |
| ٢٢ | | | |

توقيع مدير الجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

