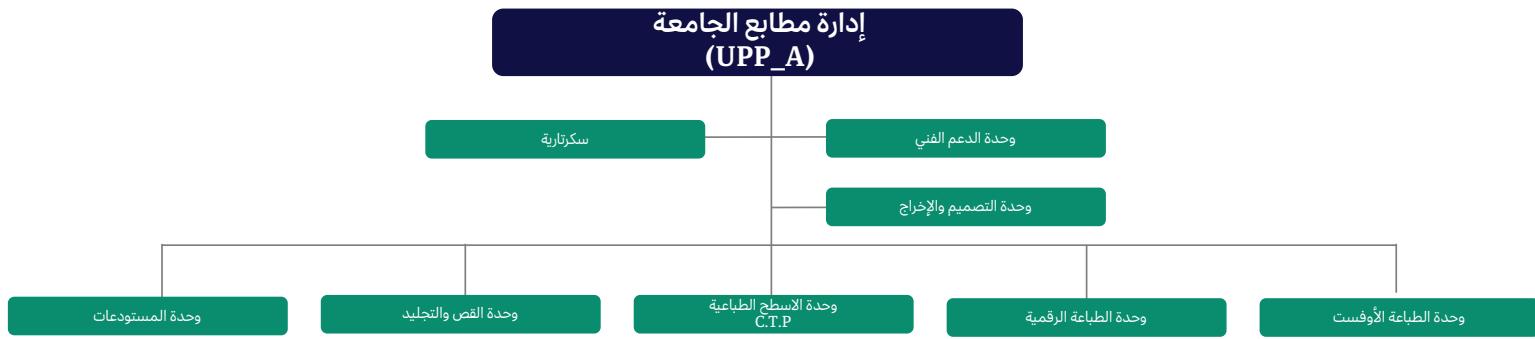


ترميز القطاع	القطاع	9.28
UP_U	إدارة مطابع الجامعة	



أ/ التعريف بالقطاع:

تعنى **إدارة مطابع الجامعة** بإدارة وتنفيذ أعمال الطباعة المختلفة بما في ذلك الطباعة الرقمية وطباعة الأوفست وتجليد الوثائق وإنتاج المواد المطبوعة لدعم الأنشطة الأكademية والإدارية.

ب/ الارتباط التنظيمي:
ترتبط تنظيمياً بوكالة الجامعة.

ج/ مهام رئيس القطاع:

يلتزم رئيس القطاع بالمهام الإدارية المشتركة لرؤساء القطاعات إضافة إلى عدد من المهام النوعية وفق طبيعة عمل القطاع وذلك وفق التالي:

- متابعة سير العمليات الإنتاجية بدءاً من استلام المواد وحتى تسليم المنتجات النهائية، مع ضمان كفاءة المعدات والالتزام بالمواعيد المحددة.
- مراجعة العينات ومراقبة الإنتاج لضمان تطابقه مع المعايير الفنية والتصميمية.
- تنسيق العمل بين فرق الطباعة والتصميم والتجليد لضمان سير العمل بسلالية وتوزيع المهام بفعالية.
- الإشراف على تنظيم صيانة دورية للآلات لضمان استمرارية العمل دون أعطال مفاجئة.
- مراقبة توريد وتوفير المواد الخام (كالورق والأحبار) وإدارة المخزون لتفادي نفادها.
- تحسين كفاءة استخدام المواد وتقليل الهدر لتحقيق الجودة بأقل تكلفة، مع إعداد خطط تطويرية للمستقبل.

- الإشراف على تلبية احتياجات الفروع بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد.
- وضع جداول الإنتاج والتأكد من الالتزام بمواعيد التسليم بالتنسيق بين التصميم والطباعة والتجليد.
- تطبيق معايير بيئية وصحية مناسبة بما في ذلك التعامل السليم مع المواد الكيميائية والتخلص المسؤول من النفايات.

د/ الوحدات التنظيمية في القطاع:

وحدة طباعة الأوفست:

- طباعة الإحالات والورق الرسمي والمذكرات والمسودات وغيرها من المطبوعات.
- الصيانة الدورية لآلات الطباعة والأنظمة بالقسم.
- تشغيل كافة أنواع آلات الطباعة على الأوفست (لونين إلى أربعة اللون).
- استخدام أدوات ضبط الجودة.
- تطبيق أدوات الصحة والسلامة المهنية.
- استخدام أنظمة التشغيل ومزج الألوان.
- التأكد من جودة صناعة الطباعة ومراجعة النصوص المطبوعة والألوان وتوافقها مع النماذج الأصلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الطباعة الرقمية:

- طباعة الإحالات والورق الرسمي ومذكرات والمسودات والكرات الشخصية والشهادات وغيرها من المطبوعات.
- الصيانة الدورية لآلات الطباعة والأنظمة بالقسم.
- استخدام أدوات ضبط الجودة.
- تطبيق أدوات الصحة والسلامة المهنية.
- استخدام برامج أنظمة التشغيل ومزج الألوان.
- التأكد من جودة صناعة الطباعة ومراجعة النصوص المطبوعة والألوان وتوافقها مع النماذج الأصلية.
- أرشفة الملفات بعد الطباعة بصيغة المكائن.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الأسطح الطباعية C.T.P:

- إعداد صفائح الطباعة باستخدام أنظمة متخصصة ذات تقنيات عالية، مثل: printery, Imposition ,workshop
- إنتاج وتجهيز الصفائح للطباعة باستخدام جهاز Computer to Plate (CTP)
- حفظ النماذج والصفائح بشكل منظم لتسهيل استخراج الطلبات المكررة.
- معالجة وحفظ الصفائح بعد الطباعة.
- الصيانة الدورية لآلات الطباعة والأنظمة بالقسم.
- تطبيق أدوات الصحة والسلامة المهنية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة القص والتجليد:

- تجليد الإحالة ومطبوعات أخرى وغيرها الواردة من كافة وحدات الجامعة.
- استخدام مختلف أنواع آلات التجليد.
- متابعة عمليات التجليد لكافة أنواع المطبوعات وتجميع الملزمات وترتيبها.
- تغليف المطبوعات النهائية وتسليمها للجهة الطالبة.
- استخدام أدوات ضبط الجودة.
- متابعة الصيانة الدورية لآلات وأنظمة والمعدات.
- تطبيق أدوات الصحة والسلامة المهنية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة المستودعات:

- الإشراف على تزويد المخازن بالمواد الازمة وبصفة دائمة ومتابعة حركة المواد.
- طلب المواد ومتابعتها واستلامها حسب المواصفات المطلوبة عن طريق برنامج المشتريات.
- تنظيم سجلات المخازن والمتابعة الفعالة باستخدام برنامج المخازن عن طريق الحاسب الآلي.
- القيام بأعمال السلفة المستديمة ومتابعتها عن طريق النظام المالي.
- القيام بالجرد السنوي للمواد للتأكد من مطابقة المخزون بالمصروفات.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة التصميم والإخراج:

- تصميم جميع المطبوعات الورقية والرقمية التي تصدر عن الإدارة.
- التأكد من الالتزام التام بعناصر الهوية البصرية المعتمدة للجامعة في جميع المواد المصممة قبل إرسالها للطباعة أو النشر.
- التنسيق مع إدارة الإعلام والاتصال المؤسسي عند الحاجة لمراجعة التصاميم من جانب الهوية المؤسسية لضمان الاتساق البصري.
- إعداد الملفات النهائية للطباعة بجودة عالية وإرسالها إلى الوحدات في الإدارة وفق المواصفات الفنية.
- أرشفة النسخ المعتمدة من التصاميم والمنشورات في قاعدة بيانات داخلية لسهولة الرجوع إليها مستقبلاً.
- تحديث القوالب الرسمية للمطبوعات بشكل دوري بما يتماشى مع التطورات في الهوية المؤسسية.
- ضمان سرية وحفظ المواد التي يتم تصميمها حتى موعد اعتمادها ونشرها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الدعم التقني:

- الإشراف على الأنظمة التقنية المتعلقة بأعمال القطاع بما يشمل إدخال وتحديث وتطوير المعلومات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
- دراسة وتطوير الأنظمة الحالية وأتمتها وإجراءات لتحسين الكفاءة.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتحول الرقمي لتطوير تطبيقات وأنظمة القطاع ودعم التحول الرقمي.
- تقديم الدعم الفني لوحدات القطاع وضمان سير العمل بسلامة.
- تنظيم وتحديث السجلات والبيانات الإحصائية لنشاطات القطاع والاستفادة من الإمكانيات التقنية لمعالجتها وحفظها.
- تقديم الاستشارات التقنية للموظفين والمساعدة في حل المشاكل الفنية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

سكرتارية:

- استقبال ومعالجة المعاملات الواردة (الورقية والإلكترونية) وضمان تسليمها في الوقت المناسب إلى الجهات المعنية.
- الرد على المكالمات الهاتفية والمراسلات وتوجيهها للجهات المختصة.
- استقبال الزوار والتنسيق للمواعيد مسبقاً.

- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الخارجية والداخلية وورش العمل وضمان جاهزية القاعات وترتيب الحجوزات الالزمة.
- ضمان سرية جميع العمليات والإجراءات.
- التعامل مع الطرود البريدية الخاصة بالبريد السعودي.
- إعداد محاضر الاجتماعات وأرشفتها.
- تنظيم الملفات والأوراق وأرشفة الوثائق.
- الإشراف على تنظيم المكتب وملحقاته.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.