



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

62496

داخلي:

1444/09/12

تاريخ الإنشاء:

1444/09/14

تاريخ الإرسال:

بدون

المرفقات:

033

رمز الجهة:



Saudi Arabia

Education

Imam Islamic University

Business Development

Department

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وكالة الجامعة لتطوير الأعمال
والاستثمار
دار النشر بالجامعة

الموضوع: بشأن المهام والمسؤوليات الخاصة بالدار

حفظها الله

سعادة عميدة التقويم والجودة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فنسأل الله لكم العون والتوفيق وموفور الصحة والعافية، إشارة الي خطابكم رقم (٦٢٤٩٦) تاريخ
١٢/٩/١٤٤٤ والمتضمن تزويدكم بالمهام والمسؤوليات الخاص بدار النشر عليه نرفق لكم المطلوب
لاستكمال ما يلزم .

آمل إطلاع سعادتكم و عمل ما يلزم

والله يحفظكم ويرعاكم،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نوف سعود راشد التميمي

مدير عام دار النشر

أ/ مزنة بنت محمد النملة

نوف سعود راشد التميمي



الرؤية

الإرتقاء بإصدارات دار نشر جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لتصبح مصادر معرفة ذات قيمة علمية تنفيذ المجتمع السعودي وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠، والمنافسة محلياً، وإقليمياً، وعالمياً.

الرسالة

الإسهام في نشر المعارف الحديثة في شتى مجالات العلوم التطبيقية، والإنسانية باستخدام أحدث معايير وتقنيات النشر والطباعة.

الأهداف والقيم

- ١/ نشر الأعمال العلمية ذات الجودة العالية والأساليب المميزة.
- ٢/ المشاركة في نشر الثقافة بين أفراد المجتمع .
- ٣/ عقد الشراكات الفاعلة لتنمية الموارد الذاتية.
- ٤/ نقل المعرفة وتفعيل حركة النشر والإنتاج العلمي.
- ٥/ تشجيع المؤلفين ذوي الأساليب المميزة .
- ٦/ زيادة تحفيز أفراد المجتمع على القراءة وتعزيز الاستمتاع بالمطالعة.

نوف سعود راشد التميمي



مهام ومسؤوليات دار النشر

- ١/ إدارة وتنظيم النشر والطباعة والتوزيع .
- ٢/ تحديد الموضوعات التي سيتم نشرها وموعد نشرها .
- ٣/ العمل على استقطاب المؤلفين من داخل الجامعة ومن خارجها .
- ٤/ عقد شراكات فعالة مع القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة في مجال النشر والتسويق والتوزيع ويعتبر ذلك عاملاً أساسياً للارتقاء بالخدمات .
- ٥/ استكتاب والتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لتأليف الكتب الأكاديمية المقترحة .
- ٦/ ترجمة الكتب بالاستفادة من كوادر الجامعة الأكاديمية .
- ٧/ تنمية مواهب الطلاب والطالبات في التأليف .
- ٨/ الإشراف على مخرجات النشر .
- ٩/ تسويق المحتوى .

نوف سعود راشد التميمي



إدارة الشؤون الإدارية:

- 1- متابعة كافة الأنظمة واللوائح الادارية.
- 2- تنظيم العمل الإداري. **نوف سعود راشد التميمي**
- 3- الإشراف المباشر على بيان الحضور والانصراف للموظفات.
- 4- إعداد الخلاصات الشهرية.
- 5- العمل بالقرارات الإدارية بعد موافقة المدير العام.
- 6- كتابة خطابات بما يخص الوحدة.
- 7- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة الشؤون القانونية :

نوف سعود راشد التميمي

- 1- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات على منسوبات الدار .
- 2- نشر ثقافة الحقوق والواجبات بين منسوبات الدار الذي ينعكس ايجاباً على فعالية العمل الإداري .
- 3- مراجعة وصياغة العقود والمذكرات القانونية .
- 4- مخاطبة الإدارة القانونية في شأن مايقع من تجاوزات في الدار .
- 5- مايسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة الشؤون المالية:

نوف سعود راشد التميمي

- 1- متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية.
- 2- متابعة البيع والإيرادات.



٣- إعداد الموازنات.

٤- اعداد الميزانية العمومية والتقارير (الحساب الختامي).

٥- المراجعة والتدقيق (دفتر الأستاذ، مصادقة والاعتماد).

٦- إمساك الدفاتر المحاسبية (الإيرادات والمصروفات). ميمي

٧- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة الإتصالات الإدارية:

١- استلام وتسليم جميع المعاملات الإلكترونية واليدوية الواردة وعرضها على المدير العام.

٢- متابعة كافة المعاملات الخاصة بالإدارة.

٣- التواصل مع الإدارات الأخرى.

٤- إرسال المعاملات الصادرة بعد اعتماد المدير العام. التميمي

٥- حفظ المعاملات الصادرة والواردة في الأرشيف.

٦- إرسال ما يخص دار النشر من بريد بعد اعتماد البريد من المدير العام.

٧- استقبال البريد الوارد إلى دار النشر وعرضها على المدير العام.

٨- ما يسند إليه من أعمال مماثلة

وحدة الاعلام والاتصال:

نوف سعود راشد التميمي

١- تحرير المواد الإعلامية الخاصة بأنشطة وفعاليات دار النشر.

٢- متابعة الإتصالات بين مسؤولي الدار والمستفيدين داخل وخارج الجامعة.



٣- الحضور للفعاليات والأنشطة، والتصوير، والتوثيق، والنشر في مجلة دار النشر.

٤- إعداد تقارير أسبوعية وعرضها على المدير العام.

٥- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة المكتبة: نوف سعود راشد التميمي

١- الإشراف على جميع عمليات التخزين بدار النشر.

٢- استلام الكتب وفحصها وتسجيلها وتخزينها بما يتضمن سلامتها.

٣- المحافظة على المخزون من التلف والضياع والفقْد.

٤- عمل جرد دوري ومتابعة العهد.

٥- اعداد تقارير وعرضها على المدير العام.

٦- ما يسند إليه من اعمال مماثلة.

نوف سعود راشد التميمي

وحدة المخاطر :

١ _ متابعة الخطط الاستراتيجية في الجامعة .

٢ _ مراقبة ومراجعة مستويات المخاطر لضمان بقاء التعرض للمخاطر ضمن المستوى المقبول.

٣ - اعداد نماذج المخاطر .

٤ - تطبيق الإجراءات المبنية حال حدوث مخاطر.

٥ _ إرشاد منسوبي الجهة بالإجراءات المتخذة حال حدوث مخاطر .

إدارة التسويق والتوزيع نوف سعود راشد التميمي



وحدة التسويق:

١- متابعة تسويق كافة مطبوعات دار النشر.

٢- اعداد تقارير وعرضها على المدير العام.

٣- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة التوزيع:

١- متابعة توزيع كافة مطبوعات دار النشر، والتأكد من وصولها للمؤلفين والمستفيدين من خدماتها.

٢- اعداد تقارير وعرضها على المدير العام.

٣- ما يسند إليه من اعمال مماثلة.

نوف سعود راشد التميمي

وحدة المعارض:

١- الإشراف على عرض كافة مطبوعات دار النشر بالمعارض والمؤتمرات، وكافة الأنشطة داخل الجامعة وخارجها.

٢- تنظيم معرض سنوي باسم دار نشر جامعة الإمام للمساهمة في عرض مطبوعاتها.

٣- إعداد تقارير وعرضها على المدير العام.

٤- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

نوف سعود راشد التميمي



إدارة التطوير والتدريب والجودة

وحدة التدريب:

- 1- متابعة تدريب العاملين بكافة إدارات ووحدات دار النشر.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية ورفعها للمدير العام. التقييمي
- 3- اعداد خطة للتدريب.
- 4- اعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بساعات المتدربين.
- 5- اعداد تقارير شهرية عن إنجازات وحدة التدريب وعرضها على المدير العام.
- 6- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة ضمان الجودة:

- 1- متابعة وتقييم متطلبات الجودة في كافة أعمال وأنشطة دار النشر.
- 2- متابعة إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية. نوف سعود راشد التميمي
- 3- اعداد تقارير وعرضها على المدير العام.
- 4- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة الشراكات:

- 1- بناء الشراكات بين دار النشر وكافة الجهات الداخلية بالجامعة، وخارج الجامعة.
- 2- اعداد تقارير وعرضها على المدير العام. نوف سعود راشد التميمي
- 3- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.



إدارة التقنية والدعم الفني

وحدة الموقع الإلكتروني:

- 1- متابعة الموقع الإلكتروني لدار النشر بالجامعة، وفق أحدث التقنيات المعمول بها في موقع الجامعة.
- 2- متابعة طلبات رفع النماذج الخاصة بصلاحيات الدخول مع عمادة تقنية المعلومات.
- 3- إدارة الموقع الإلكتروني وما يحتاجه من إضافة وتعديل المحتوى للدار.
- 4- الإشراف على تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني لدار النشر.
- 5- الاطلاع على البريد الوارد من عمادة التقنية والعمل بموجبها بعد التنسيق مع الرئيس المباشر.
- 6- رفع التقارير اللازمة للرئيس المباشر.
- 7- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة المتجر الإلكتروني: نوف سعود راشد التميمي

- 1- تولى متابعة الطلبات التقنية لإدارة المتجر الإلكتروني.
- 2- متابعة عرض كافة المطبوعات لدار النشر.
- 3- العمل على تسويق المطبوعات إلكترونياً ومتابعة بيع كافة مطبوعات الدار بما يدر دخل على وكالة الجامعة للاستثمار والأعمال.
- 4- رفع التقارير اللازمة للرئيس المباشر.
- 5- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة التطبيق الإلكتروني: نوف سعود راشد التميمي

- 1- العمل على متابعة إنشاء التطبيق الإلكتروني (أيفون/ أندرويد) مع عمادة تقنية المعلومات.
- 2- التواصل المستمر مع عمادة التقنية لإدارة التطبيق بالشكل المطلوب.



- ٣- متابعة الدخول الإلكتروني ومتابعة المطبوعات الخاصة بالدار ومنصة البيع بها.
- ٤- رفع التقارير اللازمة للرئيس المباشر.
- ٥- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

نوف سعود راشد التميمي

إدارة النشر والإنتاج العلمي

وحدة التأليف والكتب والمؤلفين:

- ١- حصر وجرد جميع الكتب الواردة للدار والصادرة منه.
- ٢- عمل النماذج اللازمة لتنظيم العمل في الأرشيف.
- ٣- المسؤولية التامة عن الأرشيف وما يخص العمل به.
- ٤- رفع المقترحات للرئيس المباشر.
- ٥- الرد على استفسارات الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق بعمل الوحدة.
- ٦- متابعة كافة المعاملات الخاصة بالمؤلفين، وطلباتهم للتأليف والنشر، وتيسير إجراءات التواصل مع دار النشر.
- ٧- متابعة طلبات تأليف كتاب من خلال نموذج تأليف كتاب.
- ٨- متابعة إجراءات قبول تأليف الكتاب عند إجازة المحكمين.
- ٩- متابعة كافة أعمال التصميم والتحرير والصف والمراجعة العلمية لأعمال المؤلفين مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

نوف سعود راشد التميمي

وحدة الترجمة:

- ١- متابعة أعمال الترجمة المنشورة بدار نشر الجامعة.



- ٢- متابعة طلبات دعم ترجمة كتاب من خلال نموذج ترجمة كتاب.
- ٣- عرض طلب دعم ترجمة كتاب على اللجنة العلمية بدار النشر.
- ٤- مخاطبة دار النشر لشراء حقوق الكتاب في حالة موافقة اللجنة العلمية.
- ٥- عرض الكتاب المترجم على المحكمين للتأكد من استيفاء الشروط المعمول بها.
- ٦- إنهاء إجراءات قبول الكتاب عند إجازة المحكمين.
- ٧- رفع التقارير والمقترحات للرئيس المباشر.
- ٨- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

وحدة مجلات الجامعة:

- ١- متابعة جميع أنشطة مجلات الجامعة.
- ٢- مراجعة التصاميم والطباعة لأعمال مجلات الجامعة.
- ٣- رفع التقارير اللازمة للرئيس المباشر. نواف سعود راشد التميمي
- ٤- ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

نواف سعود راشد التميمي