

التصنيف: إدارة المعلومات والتكنولوجيا

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون المالية والإدارية

الجهة المنفذة: إدارة المعلومات والتكنولوجيا

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات تشغيل الطابعات/الناسخات متعددة الوظائف

1.0 الغرض

1.1 تشرح هذه السياسة كيفية تشغيل واستخدام وصيانة الطابعات/آلات النسخ متعددة الوظائف في الجامعة الأمريكية في بغداد، بموجب اتفاقية إدارة خدمات الطباعة المُدارة. وتهدف إلى ضمان كفاءة خدمات الطباعة وموثوقيتها وأمانها وفعاليتها من حيث التكلفة. وقد تم وضع إرشادات لضمان استخدام هذه الموارد وفقاً للوائح الجامعة الأمريكية في بغداد.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين، بما في ذلك الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والأشخاص المخولين الذين لديهم حق الدخول إلى خدمات الطباعة بالجامعة.

2.2 يُزود الطلبة والموظفون وأعضاء هيئة التدريس بشاراتهم المخصصة (بطاقات الهوية المغناطيسية) لاستخدام خدمات الطباعة أيضاً.

3.0 التعاريف

3.1 إدارة خدمات الطباعة - خدمة تقدمها جهة خارجية لإدارة وصيانة وتوفير الطابعات والناسخات متعددة الوظائف. وهي تشمل المعدات والبرامج والدعم لتحسين عمليات الطباعة وخفض التكاليف.

3.2 الطابعات/الناسخات متعددة الوظائف - أجهزة تجمع بين وظائف متعددة مثل الطباعة والنسخ والمسح الضوئي والفاكس في وحدة واحدة.

3.3 بطاقة الهوية المغناطيسية (الشارة) - بطاقة تُصدر لموظفي الجامعة، بما في ذلك الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتُستخدم للمصادقة والدخول إلى خدمات الطباعة.

3.4 مركز المعلومات والدعم - خدمة الدعم المسؤولة عن المساعدة في القضايا الفنية والصيانة المتعلقة بخدمات الطباعة.

4.0 السياسة الاستخدام العام

- 4.1 يجوز للموظفين المصرح لهم فقط استخدام خدمات الطباعة. يجب على المستخدمين تسجيل الدخول باستخدام بيانات اعتماد الجامعة الخاصة بهم للدخول إلى خدمات الطباعة.
- 4.2 يجب استخدام خدمات الطباعة للمهام المتعلقة بالجامعة فقط. لا يُنصح باستخدام الشخصي للحفاظ على الموارد وإدارة التكاليف بشكل فعال.
- 4.3 تُطبع الصفحات الضرورية فقط وتُستخدم الطباعة بالأبيض والأسود عندما لا تكون هناك حاجة إلى الطباعة بالألوان.
- 4.4 تُخصص تكلفة الطباعة للقسم/الكلية المناسبة أو الحساب الفردي بناءً على الاستخدام.
- 4.5 تُخزن جميع مهام الطباعة بشكل آمن، ويجب جمع المهام المطبوعة على الفور لمنع الدخول غير المصرح به. لا ينبغي ترك المستندات المطبوعة دون مراقبة.
- 4.6 يجب على المستخدمين استخدام الطباعة المزدوجة (على الوجهين) لتوفير الورق.
- 4.7 يجب على المستخدمين دائمًا استخدام معاينة الطباعة لتجنب الطباعة غير الضرورية.
- 4.8 يجب أن تقتصر الطباعة على المستندات والمواد الأساسية المطلوبة للأغراض الأكاديمية أو الإدارية فقط.
- 4.9 يُشجع الموظفون وأعضاء هيئة التدريس على استكشاف طرق بديلة لتوزيع المستندات، مثل البريد الإلكتروني أو منصات المشاركة الرقمية، لتقليل الاعتماد على المواد المطبوعة.
- 4.10 يُطلب من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس جمع المواد المطبوعة على الفور عند الانتهاء من عملية الطباعة، والتأكد من عدم تركها دون مراقبة في غرف الطباعة.
- 4.11 يُتوقع من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة استخدام الطابعات والناسخات بشكل مسؤول، مما يقلل من الطباعة غير الضرورية وإهدار الورق.
- 4.12 يجب على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس الالتزام بسياسات الطباعة والإرشادات، بما في ذلك القيود المفروضة على الطباعة المفرطة والإرشادات.
- 4.13 يجب أن تُطبع المستندات السرية أو الحساسة بحذر، مع التأكد من جمع المواد المطبوعة على الفور لمنع الطباعة غير المصرح بها.
- 4.14 يجب على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس تجنب طباعة نسخ متعددة من المستندات دون داع.

4.15 من المتوقع أن يطلع أعضاء هيئة التدريس والموظفين على الأحكام الموضحة في هذه السياسة ويلتزموا بها لضمان الاستخدام المسؤول لموارد الطباعة.

4.16 يجب طباعة المستندات السرية أو الحساسة، وخاصة مواد الامتحان، بشكل صحيح وآمن على وفق إجراءات الطباعة والدليل الخاص بقسم تكنولوجيا المعلومات في الجامعة الأمريكية في بغداد، باستخدام شارة الموظف، وتسجيل الدخول من نظام الطباعة عند الانتهاء.

4.17 تتبنى الجامعة الأمريكية في بغداد ممارسات الطباعة المستدامة، مثل الطباعة على الوجهين (الطباعة المزدوجة) كلما أمكن ذلك واستخدام المستندات الإلكترونية للحد من استهلاك الورق.

4.18 يجب على المستخدمين الإبلاغ إلى قسم تكنولوجيا المعلومات عن أي دخول غير مصرح به أو إساءة استخدام آلة الطباعة.

4.19 قد يؤدي عدم الامتثال لسياسات الطباعة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك القيود المفروضة على امتيازات الطباعة أو العقوبات الإدارية.

4.20 تُحقق الجهات الجامعية المختصة في حالات عدم الامتثال أو إساءة استخدام موارد الطباعة / النسخ وقد يؤدي ذلك إلى اتخاذ تدابير تأديبية.

الصيانة والدعم

4.21 يقوم فريق تكنولوجيا المعلومات بإجراء فحوصات الصيانة الدورية وإعادة تعبئة اللوازم (الحبر والورق).

4.22 يجب على المستخدمين الإبلاغ عن أي مشكلات تتعلق بأجهزة خدمات الطباعة إلى مكتب المساعدة التابع لمركز المعلومات والدعم على الفور.

4.23 ينسق فريق تكنولوجيا المعلومات طلبات الخدمة لأي إصلاحات تتجاوز الصيانة الروتينية.

5.0 الإجراءات

5.1 تُستخدم رموز الرقم السري أو بطاقات التمرير أو معرفات البيانات الحيوية للدخول إلى الطابعات والناسخات.

5.2 التأكد من أن المستخدمين المصرح لهم فقط لديهم حق الدخول إلى وظائف الطباعة المحددة والمستندات الحساسة.

5.3 تنفيذ تدابير توفير التكاليف مثل الطباعة على الوجهين والطباعة الافتراضية بالأبيض والأسود وتقييد الطباعة الملونة لمستخدمين أو أقسام محددة.

- 5.4 مراقبة وتحليل تكاليف الطباعة واستخدامها لإيجاد طرق لتوفير المال وتحسين الكفاءة.
- 5.5 استخدام برامج إدارة الطباعة لمراقبة مهام الطباعة والتحكم فيها وتتبع الاستخدام وإدارة الحصص وإنفاذ سياسات الطباعة.
- 5.6 جدولة الصيانة الدورية وخدمة جميع الطابعات والناسخات لمنع الأعطال وضمان تشغيلها بسلاسة.
- 5.7 تحديث جميع الأجهزة بأحدث البرامج الثابتة وتصحيحات الأمان.
- 5.8 تثقيف المستخدمين حول ممارسات الطباعة الآمنة، مثل عدم ترك المستندات الحساسة على درج الطباعة والتخلص الآمن من المواد المطبوعة.
- 5.9 إنشاء مكتب مساعدة أو خدمة دعم للمساعدة في استكشاف الأخطاء وإصلاحها والمشكلات الفنية المتعلقة بالطابعات والناسخات.

السياسات والوثائق ذات الصلة

معالجة بيانات الدخول للتخزين

إدارة المعلومات

مراكز الكمبيوتر