

الآلية التنظيمية ومواصفات الفنية لمطبوعات جامعة أم القرى

القواعد العامة:

1. التقيد بالضوابط الشرعية والنظامية في المحتوى المراد طباعته.
2. جميع ما يتم استقباله وإرساله من أعمال يكون عن طريق إيميل المطبعة.
3. لا يمكن تنفيذ أي عمل بدون خطاب رسمي في الجهة مقدمة الطلب.
4. لا يمكن استكمال إجراءات طباعة أي منتج إلا بعد التوقيع على البروفة من قبل صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب.
5. لا يمكن طباعة رسالة علمية أو كتاب بحثي إلا بعد موافقة خطية من قبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
6. لا يمكن طباعة أي مجلة عملية أو التعديل عليها إلا عن طريق إدارة المجالات العلمية في الجامعة وبخطاب رسمي.
7. يجب إشعار مقدم الطلب بجاهزية البروفة أو موعد تسليم العمل عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية (مسار)، ولا يتم بغير ذلك، باستثناء البطاقة التعريفية والتي يتم التواصل فيها عن طريق إيميل المطبعة.
8. لا يتم التعامل مع أي منتج ما لم يتم إرفاق نموذج طلب الطباعة والموجود في صفحة المطبعة الإلكترونية.
9. جميع التصاميم تكون وفق الهوية البصرية المعتمدة للجامعة.
10. لا تتم طباعة الكتب الدراسية أو المناهج التعليمية والتدريبية إلا بعد موافقة من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة.
11. يتم تحديد أعداد النسخ المطلوبة للطباعة من قبل اللجنة الفنية بمطبعة الجامعة.
12. الجهة صاحبة الطلب هي المسؤولة عن ملائمة المحتوى من الناحية الشرعية والقانونية.
13. أي منتج يتم تصميمه خارج المطبعة يجب مراعاة المواصفات الفنية فيه وبخاصة دقة الصور، وفي حال مخالفة ذلك فيحق للمطبعة الاعتذار عن طباعة المنتج.
14. يجب على جميع الجهات تسليم كافة الخامات (استاندات - بنرات - بوب أب) إلى مطبعة الجامعة والمحافظة عليها كما سلمت وذلك بعد انتهاء المناسبة.
15. يجب على الجهة صاحبة الطلب احترام الملكية الفكرية عند وضع صور أو نصوص في المحتوى المراد طباعته والإشارة إلى ذلك في المحتوى.
16. للمطبعة الحق في رفض أي عمل لم يشرفه إلى حقوق الملكية الفكرية سواء في التصميم أو الصور أو النصوص أو غير ذلك.
17. تتم طباعة اللوحات المكتبية وفق المسميات في هيكلية الجهة صاحبة الطلب والمعتمدة من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب أو من الوكيل المختص، ولا يتم تنفيذ اللوحات بأسماء الأشخاص.
18. للجنة الفنية بالمطبعة الحق في رفض أي عمل يتم تصميمه خارج المطبعة لا يراعى فيه الذائقة الجمالية في التصميم والإخراج.

الفقرة الأولى:

(تقديم الطلبات):-

١. أن يتم رفع خطاب طلب الطباعة إلكترونياً عبر برنامج الاتصالات الإدارية (مسار)، موضحاً فيه جميع المواصفات الفنية المطلوبة بعد تعبئة نموذج طلب طباعة والموجودة في صفحة المطبعة الإلكترونية، بالإضافة إلى رقم منسق الجهة للتواصل.
٢. يتم استقبال الطلبات قبل موعد تاريخ التسليم المطلوب بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
٣. لا يقبل أي طلب يتضمن شعار غير شعار الجامعة أو شعاراً لمناسبة معينة إلا بموافقة خطية من معالي مدير الجامعة أو وكيل الجامعة، وفي حال طلب إضافة شعار على الجهة التقيد بما ورد في الفقرة رقم (١٠٠٠٠).
٤. تعتذر المطبعة عن طباعة أي منتج لا تكتمل فيه المواصفات الفنية بها والتي تتماشى مع معايير الجودة والاتقان في المخرجات النهائية.
٥. يتم إرفاق كامل المحتوى من (نصوص - صور فوتوغرافية - خطوط) بصيغة مفتوحة من (الملف الأصلي) وكذلك بصيغة (PDF) عند بداية تقديم الطلب ولا يقبل تعديل أو إضافة بعد ذلك.
٦. لا يقبل وضع شعار أو مسمى لأي جهة خارج الجامعة في كافة المطبوعات الخاصة بالجامعة (سواء رعاية أو متعاونين) إلا باستثناء خطي من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة.
٧. تقديم طلب طباعة المجالات العلمية واعتماد البروفات الخاصة بها واستلامها لا يكون إلا عن طريق إدارة المجالات العلمية.
٨. يؤكد صاحب الطلب بأنه صاحب الملكية الفكرية للمحتوى أو يملك التفويض من صاحب الملكية الفكرية للمحتوى وأنه موافق على طباعة المحتوى، وخلاف ذلك تُحمّل الجهة مقدمة الطلب المسؤولية الكاملة.

الفقرة الثانية:

أ- (تنسيق المحتوى - الكتب والرسائل والمجلات العلمية والتقارير وما في حكمها).

١. لا تتم طباعة الكتب والرسائل العلمية والمجلات العلمية إلا بموجب موافقة من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٢. لا تتم طباعة أي كتاب إلا بوجود (ردمك).

٣. البرنامج المستخدم للتنفيذ (أدوبي انديزاين: CS٤، CS٥، CS٥، CS٦، CC).

٤. مقاس الصفحة:

• العرض : ١٧ سم. • الارتفاع : ٢٤ سم.

• الهامش الداخلي:

• أعلى : ٢ سم. • أسفل : ٣ سم.

• يمين : ٢.٥ سم. • يسار : ٢.٥ سم.

٥. الهامش الخارجي (هامش قص):

• أعلى : ٠.٥ سم. • أسفل : ٠.٥ سم.

• الخارج : ٠.٥ سم. • الداخل (الكعب): ٠ سم.

٦. مقاس كتلة النص (المتن):

٧. العرض : ١٢ سم - الارتفاع : ١٩ سم (بما في ذلك الحواشي بدون رقم الصفحة، ويترك بين المتن ورقم الصفحة مسافة مقدارها ١ سم).

٨. مواصفات خط النص:

١/٨ - خط العنوان الرئيسي الأول منى (muna) عريض.

حجم الخط ١٦ - المسافة بين السطور ١٩ - المسافة بين الفقرات ٠.٣ - المسافة البادئة (٠,٧).

٢/٨ - خط العنوان الرئيسي الثاني منى (muna) عريض.

حجم الخط ١٥ - المسافة بين السطور ١٩ - المسافة بين الفقرات ٠.٣ - المسافة البادئة (٠,٧).

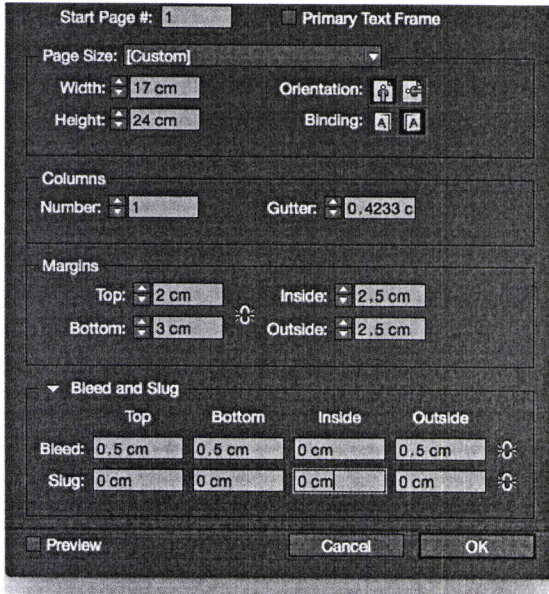
٣/٨ - خط العنوان الجانبي منى (muna) عريض.

حجم الخط ١٤ - المسافة بين السطور ١٩ - المسافة بين الفقرات ٠.٣ - المسافة البادئة (٠,٧).

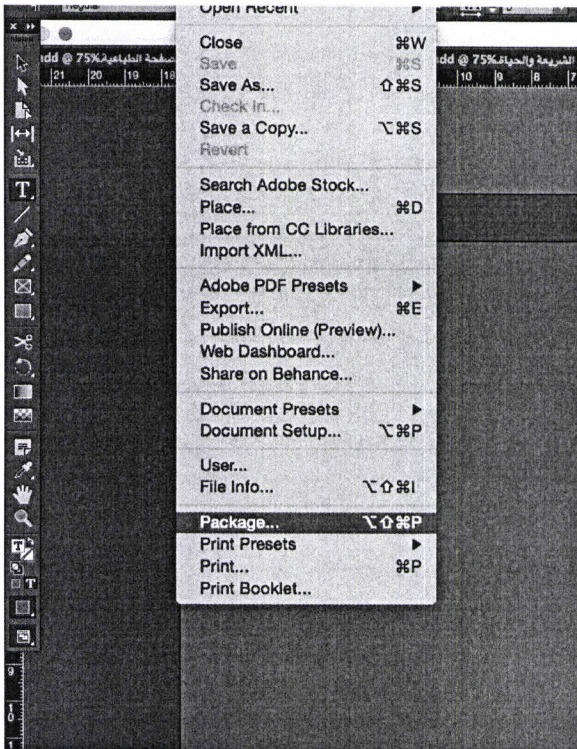
٤/٨ - خط الحواشي منى (muna) عريض.

حجم الخط ٩ - المسافة بين السطور آلي - المسافة بين الفقرات ٠ - المسافة البادئة (٠,٧).

كما هو موضح بالأشكال التالية:

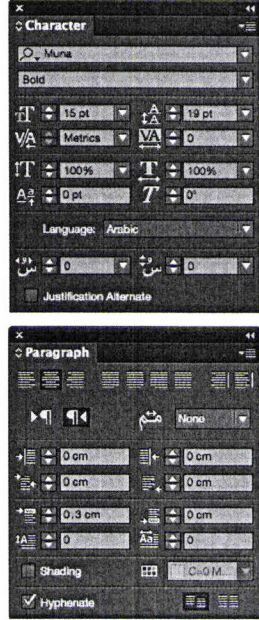


طريقة فتح ملف جديد

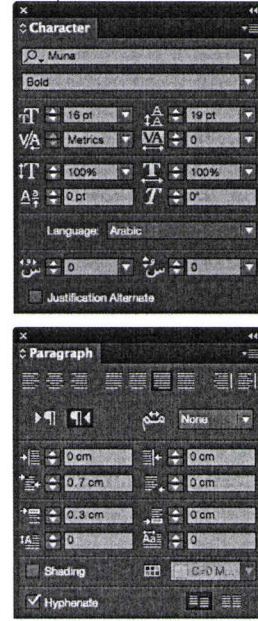


طريقة حفظ الملف المرسل للمطبعة

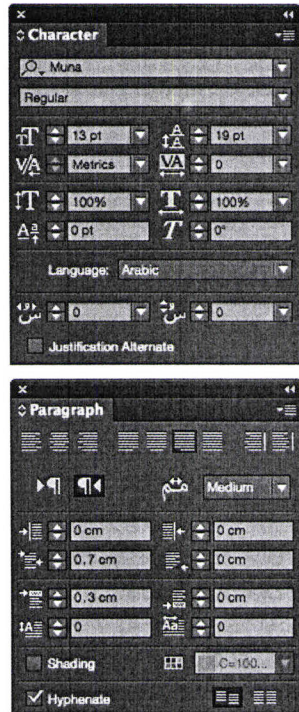
مواصفات خط العنوان الرئيسي
الثاني هي كالتالي :



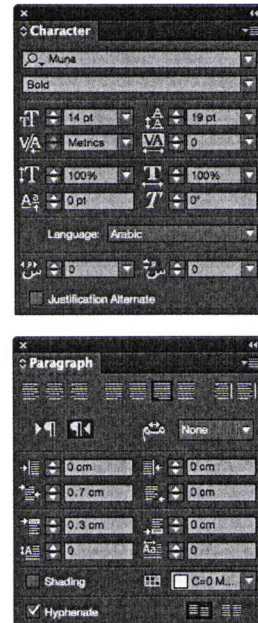
مواصفات خط العنوان الرئيسي
الأول هي كالتالي :



مواصفات خط المتن هي كالتالي :

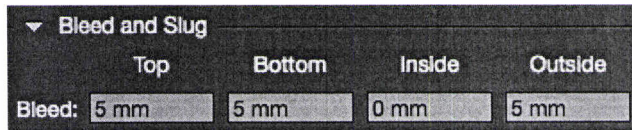


مواصفات خط العنوان الجانبي
هي كالتالي :



ب- تصميم الكتب والرسائل والمجلات العلمية والتقارير وما في حكمها (عند إعداد التصميم من قبل الجهة صاحبة الطلب):

١. أن لا تقل دقة الصور عن ٣٠٠ (بكسل انش - Resolution).
٢. يحفظ الملف بصيغة (PDF) مع إرفاق نسخة مفتوحة من الملف الأصلي.
٣. استخدام الخطوط المشتركة بين نظامي الماك والويندوز (على سبيل المثال: مجموعة خطوط AXT GE ، HACEN ، AF ، AGA ، HSN ، الخ خطوط الافتراضية ١٠٠ إنج).
٤. إرفاق جميع الخطوط المستخدمة في التصميم ويفضل إقفالها باستخدام أمر Create Outlines من قائمة Type لبرنامجي (الإنديزاين والستريتور) وأمر (Rasterize Type) من قائمة (Type) لبرنامج الفوتوشوب.
٥. عدم استخدام الصور ذات الحقوق الملكية الفكرية (للتصاميم أو الصور) حيث يُعد ذلك مخالفاً لأخلاقيات المهنة وغير نظامي.
٦. أن يكون الهامش الداخلي للعمل (المسافة بين حافة المطبوع الخارجي والنص) لا يقل عن ١٥ ملليمتر.
٧. مراعاة هامش القص (التعريش) وهي مساحة إضافية خارج مقياس العمل النهائي تقدر ب ٥ ملليمتر ويتم إضافتها بالطرف العلوي (Top) والسفلي (Bottom) والخارجي (Out Side) كما هو موضح أدناه:
٨. يجب أن تلتزم الجهة صاحبة التصميم باستخدام البرامج التالية عند تصميم المنتج ولن يتم قبول أي تصميم عمل عن طريق برامج أخرى، مع مراعاة الاستخدامات الصحيحة لكل منتج وما يناسبه من برامج وفق الجدول التالي.



التصميم باستخدام أحد برامج مجموعة أدوبي التالية:

- برنامج أدوبي الفوتوشوب Adobe Photoshop (معالجة الصور).
- برنامج أدوبي الإنديزاين Adobe Indesign (معالجة النصوص).
- برنامج أدوبي الالستريتور Adobe Illustrator (للرسومات).

وفيما يلي نوضح الاستخدامات الصحيحة للبرامج:

البرنامج	الإصدار	الاستخدام
أدوبي الفوتوشوب Adobe Photoshop	CC ، cs5 . الأحدث	معالجة الصور - بنر - فلاير
أدوبي الإنديزاين Adobe Indesign	CC ، cs5 . الأحدث	المجلات ، الكتب ، البرشورات ، التقارير ، المطويات ، أبواك ، سندات
أدوبي الالستريتور Adobe Illustrator	CC ، cs5 . الأحدث	شعار ، بنر ، غلاف ، ورق خطاب ، فولدر ، مسودة ، كرت ، قالب تكسير ، بصمة تذهيب ، إستيكر ، ظرف ، بوك ، فلاير ، سندات ، رسم

ج- (تصميم الشعارات):

الشروط العامة:

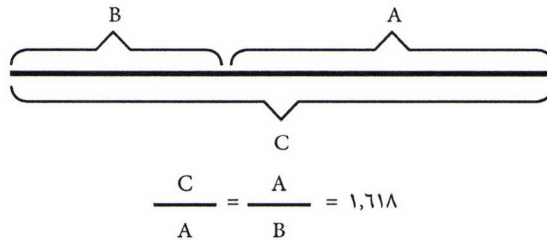
١. أن يكون الشعار مبتكراً ومتميزاً وجديداً في فكرة تصميمه.
٢. أن يكون الشعار ذو صلة بمجال العمل ومعبراً عن هوية الجهة وأهدافها ورسالتها.
٣. أن يكون الشعار متميزاً، ولا يتشابه مع شعارات أخرى، ولا يكون مقتبساً من أي جهة، أو مشروع، أو جائزة.
٤. يحق لمطبعة الجامعة رفض الشعار ما لم يستوفي الشروط والأحكام والمواصفات الفنية اللازمة لتصميم الشعارات.

الشروط الفنية:

١. أن يحتوي الشعار على اسم الجهة بشكل واضح.
٢. أن يحتوي الشعار على اللغتين العربية والإنجليزية أو أن تكون هناك نسخة بالعربي وأخرى بالإنجليزية.
٣. أن يكون الشعار معبراً عن هوية الجهة وبألوان هوية الجامعة.
٤. إمكانية تنفيذ الشعار ووضعه في جميع وسائل الإعلام، دون اختفاء مكوناته.
٥. أن يقدم المصمم نسختين من الشعار، إحداها ملونة، والأخرى باللون الأحادي (الأبيض والأسود).
٦. أن يحتفظ الشعار بوضوح جميع عناصره سواء بالألوان المختلفة أو باللونين الأبيض والأسود عند التصغير أو التكبير.
٧. أن يكون حجم الشعار قابلاً للتكبير والتصغير ليستفاد منه في المطبوعات وفي استخداماتها المختلفة (بوسترات، بروشورات، نشرات إعلانية، ملفات، ملصقات، بطاقات عمل ... الخ).
٨. أن تظهر تفاصيل الشعار واضحة عند تصغيره إلى مقاس (١٥ ملم X ١٥ ملم).
٩. أن يكون الشعار سهلاً غير معقد في عناصره، وألوانه وأن يتسم بالأناقة والبساطة.
١٠. أن يكون مقاس الشعار (٢٠ سم X ٢٨ سم)، بدقة لا تقل عن (٣٠٠ بكسل/بوصة).
١١. أن ترفق الجهة وصفاً تحليلياً للشعار، ولعناصره، ولدلالاته.
١٢. يحق للجهة استخدام أي برنامج احترافي متخصص في تصميم الشعارات ويفضل تصميمه على برنامج (أدوبي اليلستريتور)، بشرط أن يقدم الشعار في نسخته الأخيرة بصيغة مفتوحة قابلة للتعديل وفق المعايير المطلوبة.
١٣. أن يتم تقديم تطبيقات متعددة للشعار على مطبوعات ونماذج مختلفة.
١٤. أن تكون فكرة الشعار جديدة وغير تقليدية أو مقتبسة من شعار آخر.
١٥. يفضل أن يكون تصميم الشعار وفق النسبة الذهبية (Golden Ratio).

ما المقصود بالنسبة الذهبية:

- النسبة الذهبية في الرياضيات تحقق عندما يكون مجموع عددين مقسوم على اكبرهما يساوي النسبة بين أكبر العددين إلى أصغرهما، وهو عبارة عن ثابت رياضي معرف تبلغ قيمته ١,٦١ تقريباً.
- ويمكن تطبيق هذه النسبة على الشعارات أيًا كانت أشكالها خط، دائري، مربع، مستطيل وعند تطبيقها عليها تعطىها شكلاً وجمالاً واتزاناً بصرياً.
- بعض الأمثلة توضح استخدام النسبة الذهبية في تصميم الشعارات:



١٦. أن تلتزم الجهة بإجراء التعديلات المطلوبة أو تبادر بعمل التعديلات حسب ما تراه مناسباً.
١٧. سيتم تحكيم الشعار من قبل لجنة متخصصة في مطبعة الجامعة، ولجنة الحق في رفض أو عدم قبول أي شعار مخالف للتعليمات المشار إليها.

ملاحظة مهمة:

١. تتحمل الجهة المسؤولية والحقوق الملكية والفكرية لكافة محتويات الشعار الذي يقدمه.
٢. تتحمل الجهة التبعات القانونية إذا كانت فكرة الشعار مسروقة، أو منسوخة من مكان آخر.

الخطوات الإجرائية لطلب اعتماد شعار للجهة:

١. تعبئة نموذج طلب اعتماد شعار (موجود في صفحة المطبعة الإلكترونية) يشمل المواصفات بالتفصيل، تعهد بقراءة ما ذكر أعلاه.
٢. أخذ موافقة خطية من مطبعة الجامعة على جودة الشعار من الناحية الفنية.
٣. عرض موضوع طلب اعتماد الشعار على أمانة مجلس الجامعة لأخذ الموافقة.
٤. إرسال خطاب الموافقة أو صورة من المحضر إلى مطبعة الجامعة لاعتماده.
٥. في حال طلبت الجهد تعديل على الشعار يتم استخدام الخطوات نفسها أعلاه.
٦. لا يحق للجهة طلب تعديل إلا بوجود مبررات يتم عرضها في نموذج الطلب.

الفقرة الثالثة:

(البطاقات التعريفية):-

١. يتم تقديم طلب طباعة البطاقة التعريفية عن طريق تعبئة نموذج الطلب والموجود في صفحة المطبعة الإلكترونية بموقع الجامعة.
٢. لا تتم طباعة بطاقة تعريفية إلا لمن يشغل منصب إداري معتمد بقرار من معالي مدير الجامعة (مع إرفاق ما يثبت ذلك)، ولا تكتب المسميات الوظيفية في البطاقة التعريفية، (وفي حال عدم وجود منصب إداري لدى صاحب الطلب فيتم إرفاق قرار تعيينه وتكتب اسم الجهة التي يعمل بها فقط في البطاقة التعريفية).
٣. العدد المقرر لطباعة البطاقات التعريفية هو (١٠٠) بطاقة تعريفية في السنة الواحدة وفي حالة طلب طباعة أعداد أكثر يكون بتوجيه رسمي من صاحب الصلاحية، (وكيل - عميد - مدير إدارة - مدير وحدة أو مركز).
٤. يتم اعتماد طلبات إصدار البطاقات التعريفية عن طريق صاحب الصلاحية في الكلية أو العمادة أو إدارة التي ينسب إليها مقدم الطلب مشتملة على البيانات التالية (الاسم المنصب رقم الجوال الهاتف البريدي الإلكتروني الجامعي الفاكس التحويلة الداخلية للجهة) ولا يقبل كتابة أو إضافة (حسابات التواصل الاجتماعي الشخصية).
٥. في حال كون المستفيد من البطاقة يشغل منصبين إداريين أو أكثر فتتم كتابتهما على نفس بطاقة التعريف الأعلى فما دون.
٦. الالتزام بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الجامعي (username@uqu.edu.sa) للمنسوب.
٧. يكفي فقط بكتابة المناصب الإدارية ولا تكتب عضويات اللجان أو سكرتارياتها أو المسميات الوظيفية أو ما في حكمها.
٨. لا تتم كتابة الدرجات العلمية أو الشهادات الخارجية أو ما في حكمها في البطاقة التعريفية.

الفقرة الرابعة:

- (مطبوعات الجامعة العامة - الشهادات - الخطابات - الأظرف - اللوحات - المسودات - الملفات - البنرات - الاستاندات):-

١. تتم طباعة نموذج موحد في التصميم واللون دون أن يكتب عليه اسم أو شعار لأي جهة.
٢. يتم تصميم المطبوعات وفق الهوية البصرية الموحدة للجامعة، وتستثنى من ذلك المناسبات الخاصة.

الفقرة الخامسة:

(البروفات):-

١. لن تتم طباعة أي منتج إلا بعد اعتماد صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب أو الشخص المفوض من الجهة المستفيدة (على البروفة).
٢. للجهة الحق في طلب تعديل التصميم لمرة واحدة فقط بعد استلام البروفة الأولى بما يتناسب مع الهوية البصرية الموحدة للجامعة، مع مراعاة ما ورد في الفقرة الأولى رقم (٥).
٣. مدة اعتماد البروفة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من استلامها ويحق للمطبعة في حال التأخر في تسليم البروفة من قبل الجهة صاحبة الطلب إلغاء الطلب ولا يقبل إلا بتقديم طلب جديد ويطبق عليه الفقرة الأولى من اللائحة.

الفقرة السادسة:

(إعادة الطباعة):-

١. لا تتم طباعة أي منتج سبقت طباعته إلا بوجود مبرر مقنع وبتوجيه من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة.

الفقرة السابعة:

(الأختام):-

١. لا يتم إصدار ختم إلا بموجب خطاب رسمي من صاحب الصلاحية في الكلية أو العمادة أو الإدارة أو ما في حكمها.
٢. لا يتم إصدار أختام بأسماء الأشخاص أو التوقيع بل فقط تصدر بأسماء الكيانات المعتمدة بالجامعة.
٣. لا يتم إصدار ختم مكرر إلا بعد استلام الختم القديم وفي حال فقدانه أو ما سوى ذلك فيتم ترقيم الختم بدءاً من الرقم (١).
٤. يتم إصدار الختم (وقع الأصل) لمعالي مدير الجامعة وأصحاب السعادة وكلاء الجامعة فقط.
٥. لا يتم إصدار أختام بأسماء الأقسام أو الوحدات الأكاديمية أو الإدارية إلا التي يصدر بإنشائها قرار من معالي مدير الجامعة.
٦. في حال طلب ختم بدل فاقد فإنه يتعين على الجهة صاحبة الطلب الإعلان عن الختم المفقود عبر موقع الجامعة بعد تعبئه النماذج الخاصة بذلك واتباع الآلية النظامية في ذلك.

الفقرة الثامنة:

(المناسبات):-

١. أن يكون تقديم الطلب قبل موعد المناسبة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل ملتزماً بما ورد في الفقرة الأولى الفقرة الخامسة.
٢. أن تكون المراد طباعتها مصممة وفق ما ورد في الفقرة الثالثة.
٣. الكميات تعرض على اللجنة الفنية المختصة لهذا الغرض بالمطبعة لتحديد لها.

الفقرة التاسعة:

الاستاندات واللوحات والبنرات والدروع):-

١. يتم تأمين درع التكريم للمناسبات الكبيرة فقط (ندوة- ملتقى - مؤتمر)
٢. الدروع تكون فقط لرؤساء الجلسات أو من في حكمهم.
٣. تصميم الاستاندات والبنرات واللوحات يكون وفق ما ورد في الفقرة الرابعة.

الفقرة العاشرة:

الكميات الطباعية:-

١. الكتب (١٥٠) نسخة.
٢. الكتيبات (٣٠٠) نسخة.
٣. الفولدرات (١٠٠) لكل جهة.
٤. البطاقة التعريفية (١٠٠) كرت لكل مستفيد.
٥. المجالات العلمية (١٠٠) نسخة.
٦. التقارير السنوية (١٠) نسخ
٧. المطبوعات الفاخرة (١٠) نسخ.
٨. البروشورات الإعلانية (١٠٠) نسخة.
٩. البروشورات التوعوية والتثقيفية (٣٠٠) نسخة.
١٠. البروشورات التعليمية (٥٠٠) نسخة.
١١. الاستاندات والبنرات الإعلانية - العدد (٥-٢).
١٢. الاستاندات والبنرات التوعوية - العدد (٥-٢).
١٣. الاستاندات والبنرات الترحيبية - العدد (٢-١).

الفقرة الحادية عشر:

الطباعة المؤمنة:-

١. لا يتم طباعة أي منتج مؤمن إلا بعد توجيه خطي من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة.
٢. لا يتم تسليم المنتج المؤمن إلا بتفويض رسمي من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب.
٣. على الجهة صاحبة الطلب أن تقدم الكميات والمواصفات المؤمنة المطلوبة لكل فصل دراسي وبداية كل سنة مالية جديدة.