

## الآلية التنظيمية والمواصفات الفنية لمطبوعات جامعة أم القرى

### القواعد العامة

التقيد بالضوابط الواردة في نظام المطبوعات والنشر الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) بتاريخ 03 / 09 / 1421هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/20) بتاريخ 11 / 04 / 1433هـ والمرسوم الملكي رقم (م/18) بتاريخ 02 / 02 / 1441هـ.



### باركود الوصول السريع لنظام المطبوعات والنشر

1. للمطبعة الحق في الاعتذار عن طباعة أي منتج لم يُتَزَمَ فيه بما ورد في هذه الآلية.
2. جميع ما يتم استقباله وإرساله من مرفقات يكون عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية (مسار)، وبخطاب رسمي موقع من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب.
3. اعتماد العمل يكون بعد التوقيع على البروفة النهائية من قبل صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب متضمناً الاسم والتاريخ.
4. جميع التصاميم المنفذة تكون وفق الهوية البصرية المعتمدة للجامعة.
5. يُشترط لطباعة أي منتج للجهات (ذات الدخل المالي) موافقة سعادة رئيس الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة وتكفل الجهة صاحبة الطلب بتأمين الخامات الطباعية وما يترتب على ذلك الطلب.
6. يتم تحديد أعداد النسخ المطلوبة للطباعة وفق ما ورد في الفقرة العاشرة (ج)، صفحة (15).
7. الجهة صاحبة الطلب هي المسؤولة عن دقة وصحة المحتوى من الناحية الشرعية والقانونية واللغوية وكذلك الترجمة إن وجدت.
8. الالتزام بالمواصفات الفنية الواردة في هذه الآلية عند تصميم أي منتج يُراد طباعته، ومراعاة الدائقة الجمالية في ذلك، وفي حال مخالفة ذلك فيحق للمطبعة الاعتذار عن طباعة المنتج.
9. الالتزام بتسليم الخامات الدعائية كافة إلى مطبعة الجامعة والمحافظة عليها كما سُلمت وذلك بعد انتهاء المناسبة بـ 24 ساعة.

10. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند وضع صور أو نصوص في المحتوى المراد طباعته والإشارة إلى ذلك، وتحمل الجهة صاحبة الطلب المسؤولية في حال عدم تطبيق ذلك.
11. يُشترط لكتابة أي منصب على أي منتج أن يكون وفق الهيكلية المعتمدة من إدارة الجامعة.
12. لا يتم وضع السيرة الذاتية لأي مؤلف في أي مؤلف.
13. يُمنع كتابة اسم المصمم على العمل الذي يتم تصميمه سواءً داخل أو خارج الجامعة.
14. يُشترط لطباعة ( الكتب - الرسائل العملية - المجلات أو ما في حكمها ) إجازتها من قبل اللجان المختصة في الجامعة.
15. يُشترط عند طلب وضع شعار لأي جهة خارج الجامعة في كافة المطبوعات الخاصة بالجامعة (سواءً رعاية أو متعاونين أو ما في حكمها) موافقة من سعادة وكيل الجامعة.
16. يُشترط لكتابة اسم (راعي الحفل أو المناسبة) على المنتجات الطباعية موافقة خطية من راعي الحفل أو المناسبة أو موافقة من سعادة وكيل الجامعة.
17. جميع المناسبات (احتفالات، مؤتمرات، حفلات التخرج، أيام المناسبات العالمية...) أو ما في حكمها يُمنع طباعة أي منتج لها سواءً ورقياً أو إلكترونياً إلا بعد موافقة خطية من الوكيل المختص في الجامعة أو موافقة سعادة وكيل الجامعة بعد استيفاء الشروط الواردة في هذه الآلية.
18. يُمنع وضع صور شخصية لأي منسوب في الجامعة على كافة المطبوعات.
19. يُشترط لطباعة الشهادات التي تحتوي على ساعات دراسية أو ساعات تدريبية أو تخرج أو امتياز أو إفادة خريج أو ما في حكمها موافقة الجهات المعنية (عمادة القبول والتسجيل - الكلية التطبيقية - إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية) حسب كل تخصص.
20. لتسليم أي منتج من المطبعة على الجهة صاحبة الطلب إحضار نموذج (إذن استلام مطبوع)، والموجود على الصفحة الرئيسية للمطبعة في الموقع الإلكتروني للجامعة، (أيقونة نماذج) وموقعة من صاحب الصلاحية.



باركود الوصول السريع لإذن استلام مطبوع

21. عند طلب الشهادات بمختلف مسمياتها على الجهة إختيار مايناسبها من النماذج الموحدة والموجودة على الصفحة الرئيسية لإدارة المطبعة في الموقع الإلكتروني للجامعة، (استمارة طلب شهادة).



باركود الوصول السريع لاستمارة طلب شهادة

22. جميع ما يرد للمطبعة ولم يُذكر في هذه الآلية لا يُعمل به إلا بعد أخذ موافقة من سعادة وكيل الجامعة.

### الفقرة الأولى: تقديم الطلبات.

1. يتم رفع خطاب طلب الطباعة إلكترونياً عبر برنامج الاتصالات الإدارية (مسار)، موضحاً فيه جميع المواصفات الفنية المطلوبة بالإضافة إلى رقم منسق الجهة للتواصل، ويكون الخطاب موجهاً لسعادة وكيل الجامعة.
2. يتم استقبال الطلبات في غير المناسبات قبل موعد تاريخ التسليم المطلوب بـ (15) يوم عمل على الأقل.
3. الالتزام بما ورد في القواعد العامة رقم (17)، وفي حال طلب إضافة ذلك يجب التقييد بما ورد في الفقرة الثانية (ج)، صفحة رقم (10).
4. تعتذر المطبعة عن طباعة أي منتج لا تكتمل فيه المواصفات الفنية والتي تتماشى مع معايير الجودة والإتقان في المخرجات الطباعية. وفق ماورد في القواعد العامة رقم (9).
5. يتم إرفاق كامل المحتوى من (نصوص - صور فوتوغرافية - خطوط) بصيغة مفتوحة من (الملف الأصلي) وكذلك بصيغة (PDF) عند بداية تقديم الطلب في (ملف واحد) كما هو مذكور في الفقرة الثانية (ب)، صفحة رقم 9 ولا تُقبل الإضافة بعد ذلك.
6. عند طلب تصميم جديد يتم إرفاق كامل المحتوى بصيغة ملف وورد (Word) عبر برنامج الإتصالات الإدارية (مسار)، ولا يُقبل الإضافة أو التعديل في المحتوى المرفق مع المعاملة.
7. الالتزام بمراجعة المحتوى قبل إرساله إلى المطبعة والتأكد من مطابقة كافة المرفقات للشروط الفنية المطلوبة، وفي حال تعذر إرفاق المحتوى عبر برنامج الاتصالات الإدارية (مسار) بسبب كبر حجم الملف، فيتم رفع الملف على رابط ومشاركته عبر برنامج الاتصالات الإدارية (مسار).

## الفقرة الثانية (أ): تنسيق المحتوى (الكتب والرسائل والمجلات العلمية والتقارير وما في حكمها)

1. لطلب طباعة الكتب والرسائل العلمية والمجلات العلمية أو ما في حكمها أخذ موافقة اللجان المختصة في الجامعة، وإرفاق ما يثبت ذلك عند تقديم الطلب.
2. عند تقديم طلب طباعة الكتب يجب إرفاق رقم للمنتج في مكتبة الملك فهد الوطنية (ردمك).
3. البرنامج المستخدم للتنفيذ (يفضل استخدام برنامج أدوبي انديزاين لإعداد محتويات المنتجات أعلاه).
4. الالتزام باستخدام إحدى هذه الخطوط التالية لتنسيق الكتب والمجلات العلمية:

Traditional Arabic , Lotus Linotype , Myriad Arabic , Traditional Naskh

Yakout Linotype , KFGQPC Uthmanic Script HAFS

### 5. حجم الكتاب:

ما زاد عن (800) صفحة يجرأ الكتاب إلى جزئين، على أن يكون مقاس صفحات الكتاب 24\*17 سم.

### 6. الهوامش:

يحدد مقدار (2سم) للهوامش العلوية والسفلية والخارجية ومقدار (2.5سم) للهوامش الداخلية.

### 7. ترويسة الكتاب:

- أ. توضع ترويسات الصفحات في الطرف العلوي الخارجي.
- ب. ترويسة الصفحات الزوجية تحمل رقم الفصل (كتابة).
- ج. ترويسة الصفحات الفردية تحمل عنوان الفصل، بحيث لا يزيد عن سبع كلمات ويستعاض عن الباقي بثلاث نقاط.
- د. لا يتم وضع ترويسات في الصفحات البيضاء، صفحات العناوين الرئيسية و صفحات القوائم.

## 8. ترقيم صفحات الكتاب:

- أ. وضع ترقيم الصفحات وسط الصفحة وتكون بلغة الكتاب.
- ب. من بعد صفحة البسملة إلى ما قبل بداية فواصل الأبواب ترقم الصفحات بأحرف أبجدية، على أن يكون الترقيم مخفي في الصفحات التالية:
  - العنوان الداخلي (الغلاف الداخلي) - حقوق النشر - البسملة - الصفحات البيضاء الفارغة.
- ج. ترقم بقية صفحات الكتاب بداية من الباب أو الفصل على أن يكون الترقيم مخفياً في الصفحات التالية:
  - صفحة الباب أو الفصل - الصفحات البيضاء - الملاحق.

## 9. الغلاف الخارجي

- عنوان الكتاب - رقم وسنة الطبعة - صورة تدل على تخصص ومحتوى الكتاب - اسم المؤلف - شعار الجامعة.

## 10. الغلاف الداخلي.

- أ. عنوان الكتاب: يوضع عنوان الكتاب في وسط الصفحة عند الثلث الأول من أعلى الصفحة.
- ب. يوضع رقم وسنة الطبعة في وسط الصفحة، أسفل عنوان الكتاب.

## 11. قائمة الجداول (إن وجدت): تحتوي هذه الصفحة على العناصر التالية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في وسط الصفحة.

## 12. قائمة الأشكال (إن وجدت): تحتوي هذه الصفحة على العناصر التالية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في وسط الصفحة.

## 13. مقدمة الكتاب: تحتوي هذه الصفحة على العناصر التالية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في يمين الصفحة أو في وسط الصفحة.

## 14. فواصل الكتاب (عناوين الفصول أو الأبواب):

- أ. يوضع كل فاصل في بداية كل فصل أو باب داخل الكتاب، ويحتوي على العناصر التالية:
  - رقم الباب أو الفصل:

ب. يوضع رقم الباب أو الفصل في أعلى يسار الصفحة.

- **عنوان الباب أو الفصل:**

ج. يوضع عنوان الباب أو الفصل في وسط الصفحة.

د. يكتب العنوان الأجنبي أسفل العنوان العربي مباشرة.

### 15. متن الكتاب: يحتوي على:

- **العناوين الرئيسية (داخل الفصول أو الأبواب):**

أ. تكتب العناوين الرئيسية في أقصى يمين الصفحة.

ب. تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين العنوان والتمن الذي يليه.

- **العناوين الفرعية (داخل الفصول أو الأبواب):**

ج. تكتب العناوين الفرعية في أقصى يمين الصفحة.

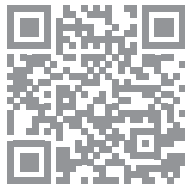
د. تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين العنوان والتمن الذي يليه.

### 16. نص الكتاب:

تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين الأسطر في متن الكتاب، ومسافة سطر واحد فقط بين داخل المتن وعناوين الفقرات التي تليها.

### 17. نص الآيات القرآنية:

تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين الأسطر في متن الكتاب، ومسافة سطر واحد فقط بين داخل المتن وعناوين الفقرات التي تليها، مع إدراج النصوص القرآنية من خلال تحميل برنامج (مصحف المدينة النبوية للنشر الحاسوبي)



باركود الوصول السريع  
لتحميل برنامج مصحف المدينة النبوية للنشر الحاسوبي

## 18. الحواشي (إن وجدت): يتبع ما يلي في كتابة الحواشي السفلية للكتاب

- إدراج الحواشي أسفل كل صفحة ذكرت فيها، على أن ترقم ترقيماً مستمراً من أول الفصل إلى آخره.
- إدراج الحواشي في نهاية كل فصل حسب تسلسل ورودها في النص.
- عدم احتواء الحواشي على مراجع أو مصادر أو جداول.
- تصف الحواشي بطريقة آلية.

## 19. الجداول: في حالة إدراج أي جدول يتبع الآتي:

### - عنوان الجدول:

- يوضع عنوان الجدول في أعلى الجدول مباشرة وسط الصفحة، ويشمل عنوان الجدول كلمة جدول ورقم الجدول.
- يدرج الجدول أسفل الفقرة التي أشير إليه فيها مباشرة.
- يرقم الجدول بالأرقام وتوضع بين قوسين في وسط الصفحة مسبوقة بكلمة جدول بأحد التنسيقات التالية:
  - في حالة الترقيم على مستوى الكتاب: جدول (1).
  - في حالة الترقيم على مستوى الفصل: جدول (1.1) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل والرقم الأيسر إلى رقم الجدول داخل الفصل.
  - تترك مسافة سطر واحد قبل و بعد الجدول و المتن السابق أو التالي له.
  - لا يتجاوز عرض الجدول هوامش الصفحة.
  - يدرج الجدول بطريقة آلية عن طريق البرنامج المستخدم في إخراج الكتاب ويراعى ما يلي:
    - عدم وضع مسافات داخل الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة يدوياً أو آلياً وبين الأسطر.
    - إظهار الخطوط الطولية والعرضية التي تفصل بين خلايا الجدول.
    - ضبط بيانات رأس الجدول في وسط الخلية.
    - ضبط البيانات الرقمية وسط الخلية.
    - ضبط البيانات غير رقمية أقصى يمين الخلية.
  - في حال استمرار الجدول على أكثر من صفحة، يكرر رأس الجدول في الصفحات التالية ووضع عبارة «تابع جدول (...)» في أعلاه.

- ج. تنسيق مصدر الجدول و التعليقات المصاحبة له (إن وجدت).
- ط. توضع أسفل الجدول بأقصى اليمين.

## 20. الصور والأشكال: في حالة إدراج أي صورة أو شكل يتبع الآتي:

- أ. تدرج الصور والأشكال أسفل الفقرة التي أشير إليها مباشرة داخل الكتاب.
- ب. ترقيم الصور والأشكال بالأرقام وتوضع بين قوسين في وسط الصفحة مسبوقة بكلمة شكل بأحد التنسيقات التالية:
- في حالة الترقيم على مستوى الكتاب شكل (1).
  - في حالة الترقيم على مستوى العمل شكل (١٠١) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل و الرقم الأيسر إلى رقم الشكل أو الصورة داخل الفصل.
  - ج. تترك مسافة سطر واحد قبل وبعد الصور و الأشكال و المتن السابق أو التالي لها.
  - د. عدم تقسيم الشكل إلى عدة أجزاء أو طبقات، و جعلها كمجموعة واحدة من طبقة واحدة.
  - هـ. أن تكون الصورة التي تم مسحها ضوئياً بصيغة TIFF وألا تقل جودتها من حيث الدقة عن 300 بكسل، تكون بصيغة ألوان الطباعة Grayscale للصورة غير الملونة، و بصيغة ألوان الطباعة CMYK للصورة الملونة.

## 21. عنوان الشكل أو الصورة:

- أ. يدرج عنوان الشكل أو الصورة وسط الصفحة أسفل الشكل أو الصور بحيث لا يتجاوز عنوان الشكل سطرين فقط ويحتوي على كلمة شكل ورقم الشكل.
- ب. تعليق مصاحب للشكل أو الصورة (إن وجد).
- ج. يدمج مع الشكل أو الصورة ويحفظ على هيئة صورة لا تقل دقتها عن 300 بيكسل.

## 22. كتابة المعادلات:

- أ. في حالة إدراج المعادلات الرياضية استخدام أحد البرنامجين التاليين: (Equation Editor) (Math Type).
- ب. ترقيم المعادلات بحيث يوضع الترميم بين قوسين من أقصى يسار الصفحة مقابل المعادلة بأحد النظامين التاليين:





- في حالة الترقيم على مستوى الكتاب (1).
- في حالة الترقيم على مستوى الفصل (1.1) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل والرقم الأيسر إلى رقم المعادلة داخل الفصل.

### 23. مراجع و مصادر الكتاب:

- عنوان رئيسي
- أ. يوضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. تكون كتابة مراجع ومصادر الكتاب وفقاً لترتيب فانكوفر للمراجع أو حسب الأنماط المرتبطة بنوع التخصص.

### 24. المصطلحات (إن وُجدت): تحتوى هذه الصفحة على العناصر التالية:

- عنوان رئيسي:
- أ. يوضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. المحتوى: يصمم على شكل جدولين من عموديين وترتب المصطلحات أبجدياً.

### 25. الملاحق:

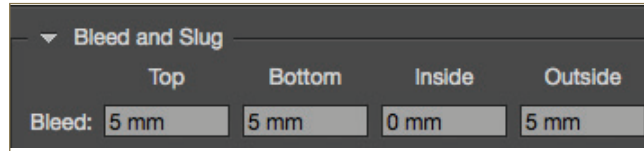
- عنوان رئيسي:
- أ. يوضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. يمكن للمؤلف إلحاق ما يريد من ملاحق سواء نصاً، صوراً أو جداول.

### الفقرة الثانية (ب) : تصميم الكتب والرسائل والمجلات العلمية والتقارير وما في حكمها:

عند إعداد التصميم من قبل الجهة صاحبة الطلب:

1. أن لا تقل دقة الصور عن (300 بكسل انش - Resolution).
2. يحفظ الملف بصيغة (PDF) مع إرفاق نسخة مفتوحة من الملف الأصلي.
3. استخدام الخطوط المشتركة بين نظامي الماك والويندوز (على سبيل المثال: مجموعة خطوط ، AXT GE ، HSN ، AGA ، AF ، HACEN)، الخطوط الافتراضية ...

4. إرفاق جميع الخطوط المستخدمة في التصميم ويفضل إقفالها باستخدام أمر Create Outlines من قائمة Type لبرنامجي (الإنديزاين والليستريتور) وأمر (Rasterize Type) من قائمة (Type) لبرنامج الفوتوشوب.
5. عدم استخدام الصور ذات الحقوق الملكية الفكرية (للتصاميم أو الصور) حيث يُعد ذلك مخالفاً لأخلاقيات المهنة ومخالف لنظام الملكية الفكرية.
6. أن يكون الهامش الداخلي للعمل (المسافة بين حافة المطبوع الخارجي والنص) لا يقل عن 15 ملليمتر.
7. مراعاة هامش القص (التعريش) وهي مساحة إضافية خارج مقياس العمل النهائي تقدر ب 5 ملليمتر إضافتها بالطرف العلوي (Top) والسفلي (Bottom) والخارجي (Out Side) كما هو موضح أدناه:



8. يجب أن تلتزم الجهة صاحبة التصميم باستخدام البرامج التالية (برنامج أدوبي الفوتوشوب Adobe Photoshop والمختص في معالجة الصور - برنامج أدوبي الإنديزاين Adobe Indesign والمختص في معالجة النصوص - برنامج أدوبي الالستريتور Adobe Illustrator والمختص في الرسومات) عند تصميم المنتج ولن يتم قبول أي تصميم عُمل عن طريق برامج أخرى، مثل: (البوربوينت) وما يُستخدم للعرض. مع مراعاة الاستخدامات الصحيحة لكل منتج وما يناسبه من برامج وفق الجدول التالي:-

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

## الفقرة الثانية (ج) : تصميم الشعارات.

في حال موافقة سعادة وكيل الجامعة على تصميم شعار لمناسبة معينة فيجب التقيد بالتالي: -

### الشروط العامة:

1. أن يكون الشعار مبتكراً ومتميزاً وجديداً في فكرة تصميمه.
2. أن يكون الشعار له علاقة بمجال العمل ومعبراً عن هوية الجهة وأهدافها ورسالتها.
3. أن يكون الشعار متميزاً، ولا يتشابه مع شعارات أخرى، ولا يكون مقتبساً من أي جهة، أو مشروع، أو جائزة.
4. يحق لمطبعة الجامعة رفض الشعار ما لم يكن متوافقاً مع الشروط والأحكام والمواصفات الفنية اللازمة لتصميم الشعارات.

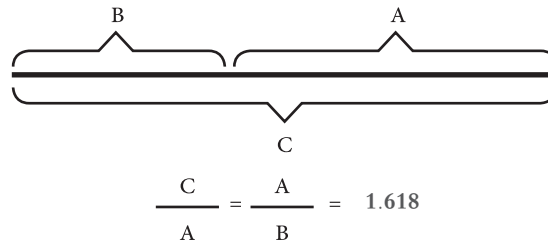
### الشروط الفنية:

1. أن يحتوي الشعار على اسم المناسبة بشكل واضح.
2. أن يحتوي الشعار باللغتين العربية والإنجليزية أو أن تكون هناك نسخة بالعربي وأخرى بالإنجليزية.
3. إمكانية تنفيذ الشعار ووضعه في جميع وسائل الإعلام، دون اختفاء مكوناته.
4. أن يقدم المصمم نسختين من الشعار، إحداها ملونة، والأخرى باللون الأحادي.
5. أن يحتفظ الشعار بوضوح جميع عناصره سواء بالألوان المختلفة أو باللونين الأبيض والأسود عند التصغير أو التكبير.
6. أن يكون حجم الشعار قابلاً للتكبير والتصغير ليستفاد منه في المطبوعات وفي استخداماتها المختلفة (بوسترات، بروشورات، نشرات إعلانية، ملفات، ملصقات، بطاقات عمل).
7. أن تظهر تفاصيل الشعار واضحة عند تصغيره إلى مقاس (15 ملم × 15 ملم).
8. أن يكون الشعار سهلاً غير معقد في عناصره وألوانه وأن يتسم بالأناقة والبساطة.
9. أن ترفق الجهة وصفاً تحليلياً للشعار ولعناصره ودلالاته.
10. يحق للجهة استخدام أي برنامج احترافي متخصص في تصميم الشعارات ويفضل تصميمه على برنامج (أدوبي الاستريكتور)، بشرط أن يقدم الشعار في نسخته الأخيرة بصيغة مفتوحة قابلة للتعديل وفق المعايير المطلوبة.
11. أن يتم تقديم تطبيقات متعددة للشعار على مطبوعات ونماذج مختلفة.
12. اعتماداً بأن يكون تصميم الشعار وفق النسبة الذهبية (Golden Ratio).

## ما المقصود بالنسبة الذهبية ؟

- النسبة الذهبية في الرياضيات تتحقق عندما يكون مجموع عددين مقسوم على أكبرهما يساوي النسبة بين أكبر العددين إلى أصغرهما.
- ويمكن تطبيق هذه النسبة على الشعارات أيًا كانت أشكالها (خط، دائري، مربع، مستطيل) وعند تطبيقها عليها تعطى شكلاً وجمالاً واتزاناً بصرياً.

## مثال يوضح استخدام النسبة الذهبية في تصميم الشعارات:



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

## تنبيهات مهمة:

1. تتحمل الجهة مسؤولية الحقوق الملكية الفكرية لكافة محتويات الشعار الذي تقدمه.
2. تتحمل الجهة التبعات القانونية إذا كانت فكرة الشعار مسروقة، أو منسوخة من مكان آخر.

## الفقرة الثالثة: (البطاقات التعريفية).

1. يتم تقديم طلب طباعة البطاقة التعريفية عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية (مسار) بعد تعبئة نموذج طلب بطاقة تعريفية والموجود في الصفحة الإلكترونية للمطبعة.
2. تتم طباعة بطاقة تعريفية لمن يشغل منصب إداري معتمد بقرار من سعادة رئيس الجامعة (مع إرفاق ما يثبت ذلك).
3. يتم اعتماد طلبات إصدار البطاقات التعريفية عن طريق صاحب الصلاحية في الكلية أو العمادة أو الإدارة

التي ينتسب إليها مقدم الطلب مشتملة على البيانات التالية: (الاسم - المنصب - رقم الجوال

- البريد الإلكتروني الجامعي) ولا يقبل كتابة أو إضافة (حسابات التواصل الاجتماعي الشخصية)، وفي حال طلب طباعة بطاقة تعريفية خاصة بالجهة متضمنة حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بها فيرفق موافقة سعادة وكيل الجامعة على ذلك.

4. في حال كون المستفيد من البطاقة يشغل منصبين إداريين أو أكثر فتتم كتابتهما على نفس بطاقة التعريف الأعلى فما دون.

5. الالتزام بكتابة البريد الإلكتروني الرسمي الجامعي (@uqu.edu.sa) للمنسوب.

6. يُكتفى فقط بكتابة المناصب الإدارية في الجامعة ولا تُكتب عضويات اللجان أو المجالس العلمية أو سكرتارياتها أو المسميات الوظيفية أو ما في حكمها.

7. تتم كتابة الدرجات العلمية فقط ولا تُكتب الشهادات أو الزمالات أو الشهادات الخارجية أو ما في حكمها.

#### الفقرة الرابعة: مطبوعات الجامعة العامة.

(الشهادات - الخطابات - الأظرف - اللوحات - المسودات أو ما في حكمها:-)

1. يتم تصميم المطبوعات وفق الهوية البصرية الموحدة للجامعة.

2. لا يتم كتابة أسماء على الملفات، ويكتفى فقط بملف موحد لجميع الجهات.

#### الفقرة الخامسة: (البروفات).

1. لن تتم طباعة أي منتج إلا بعد اعتماد البروفة من قبل صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب أو الشخص المفوض بخطاب رسمي من الجهة المستفيدة .

2. 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 القواعد العامة رقم (5) صفحة رقم (1).

3. 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.

4. عند طلب إضافة أو حذف لأي محتوى جديد لم يُرفق عند إرسال البروفة سيتم وضعه في قائمة الأعمال الجديدة.

5. أن تكون التعديلات في التصميم على البروفة الأولى تعديلات نهائية ولا يُقبل بعد ذلك أي تعديل إلا بموافقة خطية من سعادة وكيل الجامعة.

### الفقرة السادسة: (إعادة الطباعة).

لا تتم طباعة أي منتج سبق طباعته إلا بوجود مبرر مقنع وبتوجيه من سعادة وكيل الجامعة (ماعد الكروت التعريفية).

### الفقرة السابعة: (الأختام).

1. يتم اعتماد إصدار ختم للجهات داخل الجامعة بموجب خطاب رسمي من صاحب الصلاحية في الكلية أو العمادة أو الإدارة أو ما في حكمها.
2. تصدير الأختام يكون بأسماء الكيانات المعتمدة بالجامعة، باستثناء الأطباء العاملين بالمركز الطبي الجامعي وما في حكمهم فقط.
3. يُشترط عند تقديم طلب إصدار ختم مكرر، تسليم الختم القديم لإدارة المستودعات وفي حال فقدانه أو ما سوى ذلك فيتم ترقيم الختم بدءاً من الرقم (1).
4. يتم إصدار الختم (وقع الأصل) لسعادة رئيس الجامعة وأصحاب السعادة وكلاء الجامعة فقط.
5. في حال طلب ختم بدل فاقد فإنه يتعين على الجهة صاحبة الطلب الإعلان عن الختم المفقود عبر موقع الجامعة واتباع الآلية النظامية في ذلك.
6. إصدار أختام بالتوقيع تكون فقط لسعادة رئيس الجامعة وللسادة وكلاء الجامعة فقط.
7. الالتزام بما ورد في تعميم سعادة وكيل الجامعة رقم (4301095114) وتاريخ (1443/08/26) الخاص بالإجراءات التنفيذية لإصدار الأختام.

### الفقرة الثامنة: (المناسبات).

1. أن يكون تقديم الطلب قبل موعد المناسبة بـ (30) يوماً على الأقل، مع الإلتزام بما ورد في الفقرة الأولى (الصفحة 2 و 3) والفقرة الخامسة (الصفحة 12 و 13)، على أن يكون اعتماد كافة البروفات الخاصة بالمناسبة قبل موعد المناسبة بـ (21) يوم على الأقل، وخلاف ذلك تتحمل الجهة ما يترتب على ذلك من تأخير .
2. أن تكون المواد المراد طباعتها مصممة وفق ما ورد في الفقرة الرابعة.
3. الكميات تعرض على اللجنة الفنية المخصصة لهذا الغرض بالمطبوعة ويتم تحديدها وفق المتاح.

### الفقرة التاسعة: (المواد الدعائية).

1. يتم عمل اللوحات المكتبية للمناصب الصادر فيها قرار من سعادة رئيس الجامعة فقط.
2. يُكتفى بكتابة المناصب الوظيفية في اللوحات، حيث لا يمكن كتابة أسماء الأشخاص.

### الفقرة العاشرة (أ): النشر الإلكتروني.

جميع الأصناف التالية يتم تصميمها وتسليمها إلكترونياً فقط دون طباعتها ورقياً :

1. التقارير الداخلية للجهات.
2. الأدلة والسياسات الداخلية للجهات.
3. الاستندات والبنرات.
4. البروشورات، ويستثنى من ذلك ما لا يتحقق الهدف منه إلا من خلال طباعته بعد إقراره من سعادة وكيل الجامعة.

### الفقرة العاشرة (ب): المطبوعات الاستثمارية.

جميع الأصناف في هذه الفقرة تُطبع من منطلق استثماري، وفق الآلية النظامية المتبعة في الجامعة مع الالتزام

بما ورد في هذه الآلية، ومنها على سبيل المثال:

1. الكتب الدراسية.
2. الحقايب التدريبية.
3. مطبوعات الجهات داخل الجامعة ذات الدخل المالي.
4. المطبوعات التي يتم استثمارها في معارض الكتب أو ما في حكمها.

### الفقرة العاشرة (ج): الكميات الطباعية.

كميات الأصناف التي يتم طباعتها ورقياً:

1. البطاقة التعريفية (100) كرت لكل مستفيد في السنة الواحدة.
2. المجلات العلمية (5) نسخ.
3. الكتب العلمية (5) نسخ.
4. الملفات (100) لكل جهة في السنة الواحدة.



### الفقرة الحادية عشر: المطبوعات الفاخرة.

1. عدد الملفات (5 نسخ) لكل جهة فقط.
2. علبة واحدة لكل منتج في حال طبع ورقياً.
3. عقود الشراكة والاتفاقيات وما في حكمها (نسختين فقط).

### الفقرة الحادية عشر: الطباعة المؤمنة.

1. يُشترط لطباعة أي منتج مؤمن موافقة خطية من سعادة رئيس الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة.
2. يُشترط لتسليم المنتج المؤمن تقديم تفويض رسمي من صاحب الصلاحية في الجهة مقدمة الطلب.
3. على الجهة صاحبة الطلب أن تقدم الكميات والمواصفات المؤمنة المطلوبة قبل بداية كل سنة دراسية بـ (60) يوماً على الأقل.