

برنامج ثقافة الجودة
لائحة تنظيم النشرات التثقيفية والتوعوية والإعلانية
بإدارة التطوير والجودة
بوكالة المشاريع

مارس 2013م

المادة الأولى : التعريفات

تدل المصطلحات الآتية حيثما وردت في هذه اللائحة على المعاني المبينة قرينها :

- 1- **النشرة الإلكترونية:** استخدام وسائل التقنية الحديثة في إرسال، أو استقبال، أو نقل المعلومات المكتوبة، والمرئية سواء كانت نصوصاً، أو مشاهد، أو أصوات، أو صوراً ثابتة أو متحركة؛ لغرض التداول عبر موقع وكالة الجامعة للمشاريع على الإنترنت.
- 2- **المطوية:** نشرة دورية ثقافية وإخبارية في مجال وتطبيقات الجودة نتائج أنشطة الوكالة وإحصائيات لعمليات ومؤشرات مشاريع وخدمات الوكالة، أو وصف لأحداث وغيرها، من خلال النصوص المكتوبة ورقياً.
- 3- **موقع عرض المواد المرئية والمسموعة:** بث المواد المرئية على موقع وكالة الجامعة للمشاريع.
- 4- **البث عبر الهاتف المحمول (رسائل - أخبار):** البث على الهاتف الجوال للرسائل القصيرة عبر خدمة (SMS)، سواء كانت أخباراً، أو رسائل توعوية، أو غير ذلك.
- 5- **الشخص:** أي مستخدم ذي صفة طبيعية أو اعتبارية.
- 6- **العنوان الإلكتروني:** الأحرف والأرقام والرموز التي تستخدم للدلالة على موقع في شبكة الانترنت لجامعة الملك سعود .
- 7- **الأنشطة ونشاطات:** هي أنشطة وكالة الجامعة للمشاريع والمعتمدة في الهيكل التنظيمي للوكالة.
- 8- **اللجنة:** لجنة النظر في مخالقات نظام المطبوعات والنشر.
- 9- **الإدارة المعنية:** الإدارة التي يعمل بها الموظف.
- 10- **النظام:** نظام المطبوعات والنشر في جامعة الملك سعود.
- 11- **الوكالة:** وكالة الجامعة للمشاريع بجامعة الملك سعود.
- 12- **الإدارة:** إدارة التطوير والجودة.

المادة الثانية: أشكال النشر

تشمل أشكال النشر الخاضعة لأحكام النظام، وهذه اللائحة، ما يلي:

- 1- **النشر الإلكتروني:** وتتمثل في أي مواد يتم نشرها على الموقع الإلكتروني لإدارة التطوير والجودة بالوكالة .
- 2- **اللوحة الإعلانية:** هي الشاشة (Media) التي تبث مواد ونشرات عن أنشطة الوكالة.

- 3- المطوية: ويتم إصدارها بداية كل شهر هجري.
- 4- البث عبر الجوال (رسائل - وسائل - وسائل) وعبر اللوحات الإعلانية (الشاشات) والبنرات.

المادة الثالثة:

يخضع نشاط النشر المحدد في المادة الثانية لأحكام النظام، وهذه اللائحة.

المادة الرابعة: أهداف النشر

مما تهدف له هذه اللائحة تحقيق ما يلي:

- 1- نشر فاعليات برنامج ثقافة الجودة بالوكالة .
- 2- نشر فاعليات كافة أنشطة الوكالة.
- 3- نشر مواد توعوية لتصحيح السلوكيات الخاطئة لمنسوبي الوكالة.
- 4- نشر تقارير إحصائية عن إنجازات أنشطة الوكالة.
- 5- عرض مؤشرات الأداء للمشاريع وخدمات الوكالة.
- 6- تعزيز ولاء منسوبي الوكالة.
- 7- نشر ثقافة الإعلام الجديد ووسائله في المجتمع.

المادة السابعة: النشر

أولاً: شروط النشر

يشترط فيمن يرغب الحصول على نشر مادة بإحدى الوسائل المعتمدة في المادة الثانية من هذه اللائحة ما يلي:

- 1- أن يقوم بكتابة المادة بالحاسب الآلي.
- 2- مراجعة المادة والتوقيع عليها كمعد للمادة.
- 3- اعتماد المادة من مدير الإدارة المعنية بمادة النشر.
- 4- اعتماد المادة الاعلانية من مدير إدارة التطوير والجودة.
- 5- يتم تحديد وسيلة البث المشار لها في المادة رقم (2) من قبل مدير إدارة التطوير والجودة.
- 6- أن يقوم بتسليم النسخة المعتمدة ورقية ونسخة إلكترونية.
- 7- تسجيل كافة بياناته للتواصل في حالة ورود أي إستفسارات قبل نشر المادة.

ثانياً: جدولة مواد النشر

تقوم إدارة التطوير والجودة بإعداد جدول نشر المواد بداية كل شهر بالنسبة للمطوية وبداية كل أسبوع بالنسبة للشاشة (Media) وأسبوعية بالنسبة للموقع الإلكتروني ورسائل SMS بداية كل أسبوع على أن يتم إرسالها كل أسبوعين.

ثالثاً: تكرار المادة بوسائل النشر

يقوم مدير الإدارة المعنية الراغبة في نشر المادة الخاصة بنشاط الإدارة بتحديد وسائل النشر وفقاً للوسائل المعتمدة كما يقوم مدير إدارة التطوير والجودة بإعتماد وسيلة أو وسيلتين وفقاً لجدولة نشر المواد والمواقع المتاحة بالوسائل.

رابعاً: مدة النشر

يتم نشر المادة المعتمدة بإحدى الوسائل المعتمدة بحد أقصى تكرار مرتين بالوسيلة المعتمدة ويقرر مدير إدارة التطوير والجودة تكرار نشر المادة من عدمه.

المادة الثامنة: منهجية العرض:

- 1- **الخط:** يتم اعتماد خط (Al -Mohanad) عادي حجم (14) بالنسبة للجمل وبالنسبة للعناوين الرئيسية خط (Al –Mohanad Bold) حجم (18) وللعناوين الفرعية خط (Al –Mohanad Bold) حجم (16).
- 2- **الصور:** يتم تزويد الإدارة صور أصلية (Original) وأيضاً نسخة إلكترونية مسحوية بجهاز ضوئي.
- 3- **الفيديو (Media):** يتم إنهاء كافة أعمال المونتاج لمواد (Media) بشكل تام وتسليم المادة النهائية للعرض للإدارة على ألا تزيد عن عشر دقائق بحد أقصى.

المادة التاسعة: قيود النشر

- 1- لا يتم نشر مواد أو دعاية خاصة ليس لها علاقة بأنشطة الوكالة إلا بموافقة سعادة وكيل الجامعة للمشاريع كما يكون هدف النشر توعية بتقنية حديثة وبتطورات عملية في مجال صناعة البناء والتشييد.

المادة العاشرة: مسؤولية المحتوى في النشر

- 1- مدير إدارة التطوير والجودة هو رئيس التحرير ويعتبر مسؤولاً عن المحتوى المنشور، أو من يقوم مقامه في حال غيابه.
- 2- المدير المسئول عن نشر المواد، يعتبر مسؤولاً عن المحتوى المنشور.
- 3- مع عدم الإخلال بمسئولية رئيس التحرير، أو المدير المسئول عن نشر المواد، أو من يقوم مقامهما في حال غيابهما، يعتبر كاتب النص مسؤولاً عما يرد فيه.
- 4- المشرف على أي من أشكال النشر للإدارات ومدير الإدارة التي تصدر عنها مسئولان عما ينشر فيها بموجب أحكام النظام وهذه اللائحة.

المادة الحادية عشر:

وكالة المشاريع هي الجهة المنوط بها التحقيق والمسائلة في مخالفات وشكاوى النشر.

المادة السابعة عشرة: المخالفات

تشكل لجنة للنظر في مخالفات نظام المطبوعات والنشر بالإطلاع على ما يحال إليها من شكاوى النشر، وبعد التحري والتأكد، ومساءلة جميع الأطراف ذات الصلة.

المادة الثامنة عشرة: أحكام عامة

- 1- تسري هذه اللائحة على جميع من يشاركون في عمليات برنامج ثقافة الجودة الذين يعملون داخل وكالة الجامعة للمشاريع.
- 2- تسري أحكام اللائحة على كافة نشرات الوكالة المحددة في المادة الثانية من اللائحة.

- 3- الإدارة المعنية بالنشرات الداخلية للوكالة تقوم باستقبال شكاوى النشر والعمل على التحقق من الشكاوي من خلال الأوراق والمستندات المؤيدة للشكوى، ومن ثم رفعها للجنة للنظر فيها وإصدار القرار المناسب بشأنها.
- 4- لا يحق تقديم الشكوى ضد مواقع نشاط النشر المعرفة في هذه اللائحة إلا ممن وقع عليه الضرر مباشرة، أو من ينوب عنه.

المادة التاسعة عشرة: اعتماد اللائحة.

تعتمد اللائحة من وكيل الجامعة للمشاريع، ويعمل بها بعد شهر من تاريخ اعتمادها.