



جامعة السلطان قابوس  
Sultan Qaboos University

# دليل المستفيد

من خدمات دائرة التواصل والإعلام

---

## دائرة التواصل والإعلام

### الرؤية:

الريادة في الخدمات الإعلامية وتعزيز هوية الجامعة وتحقيق التواصل الفعال بتميز ومهنية عالية.

### الرسالة:

التميز في إبراز رؤية ورسالة الجامعة إعلامياً بالاستخدام الأمثل لممارسات التواصل والإعلام المختلفة مع الشركاء والجمهور.

### الأهداف:

- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية ووفق رؤية ورسالة الدائرة، وبما يخدم تطلعات الجامعة
- إدارة ومتابعة تنفيذ هوية الجامعة وإصدار الإجراءات واللوائح المختلفة المتعلقة بها.
- تنفيذ حملات إعلامية وتسويقية للجامعة وبرامجها، ووفق الخطط المعدة لذلك.
- تعزيز الشراكات المختلفة إعلامياً ومجتمعياً بما يخدم الصورة الذهنية للجامعة ويرقى بها.
- إدارة أنشطة التواصل المعززة للولاء المؤسسي.
- رصد كل ما ينشر، وتحليله، ووضع ما يناسبه من مقترحات تسهم في إدارة الأزمات المختلفة إعلامياً.

## دليل المستفيد

من خدمات دائرة التواصل والإعلام

– 4 –

# دليل المستفيد

من خدمات دائرة التواصل والإعلام

تقدم دائرة التواصل والإعلام لكم دليلًا مبسطًا للخدمات التي تقدمها، راجين تكرمكم بالنظر في هذا الدليل والاعتناء بالوارد فيه، وذلك بما يسهم في إنجاز طلبكم بسرعة ويسر، ويُسهّل أداءنا لمهامنا.

## أولاً: تنبيهات عامة:

- يتم التواصل مع الوسائل الإعلامية من خلال دائرة التواصل والإعلام فقط، كما أن كلّ البيانات، والمقابلات، والنشرات الإعلامية وغيرها تتم من خلال وبإشراف دائرة التواصل والإعلام.
- كل الأعمال والإعلانات التي تنشر وتوزع على طلبة وموظفي الجامعة أو في الحرم الجامعي يجب أن تكون بموافقة دائرة التواصل والإعلام.
- الحفاظ على شعار الجامعة الرسمي (SQU logo) واستخدامه وفق محدداته وأبعاده الفنية.
- كل وحدات الجامعة يمثلها شعار الجامعة، ولا يسمح باستخدام شعارات أخرى لتمثيل الوحدات المختلفة بالجامعة.
- المحافظة على حقوق الملكية الفكرية في المنشورات الإعلامية والإعلانية.
- توفير ملف مقروء في الإعلانات (ملف Word) تحقيقاً للنفاذية الرقمية، وللوصول إلى ذوي الإعاقة البصرية.
- مراعاة سلامة اللغة المكتوبة في الإعلانات والمنشورات سواء أكانت باللغة العربية

أو أكانت باللغة الإنجليزية، ويشترط توفير المواد باللغتين عند الإعلان عبر البريد الإلكتروني.

▪ مراعاة جودة المحتوى البصري (الصور الفوتوغرافية، الفيديوها، الملصقات الإعلانية...).

▪ دائرة التواصل والإعلام ليست مسؤولة عن الأخطاء التي تحدث بسبب التأخير في إعطاء المعلومات والبيانات أو وجود أخطاء في تلك المعلومات والبيانات، أو بسبب عدم التزام الوحدات بالإجراءات المنظمة.

▪ دائرة التواصل والإعلام هي الوحدة المخولة بإرسال الإعلانات التجارية، وفق الضوابط والاشتراطات.

### ثانياً: الخدمات الإعلامية

- التغطية الإعلامية:

▪ يُرسل طلب رسمي إلى الدائرة للتغطية الإعلامية قبل 5 أيام عمل على الأقل من موعد انعقاد الفعالية، موضحاً فيه: عنوان الفعالية، موعد انعقادها، مكان انعقادها، موظف للتواصل معه.

▪ تُحدّد الدائرة طبيعة التغطية الإعلامية المناسبة للفعالية، وتقوم بإبلاغ الجهة المنظمة.

## دليل المستفيد

من خدمات دائرة التواصل والإعلام

– 7 –

- يجب على الجهة المنظمة توفير جميع المعلومات المتعلقة بالفعالية (مثل: برنامج الفعالية، كلمات المتحدثين، أية معلومات أخرى تخصّ الفعالية) قبل موعد الفعالية بـ 5 أيام عمل.
- يجب إخطار الدائرة مباشرة في حال تأجيل الفعالية أو إلغائها أو تغيير موعد أو مكان انعقادها.
- يُسهم تعاون الجهة المنظمة في تغطية الفعالية على النحو الأمثل، وفي حال تأخر إيصال المعلومة فالدائرة غير مسؤولة عن عدم نشر التغطية.
- تُرشح الوحدة الطالبة أشخاصًا مناسبين ومعنيين للتحديث عن الفعالية عبر وسائل الإعلام المختلفة.

- أذون الطبع وأرقام الإيداع:

- يُرسل طلب رسمي إلى الدائرة قبل 5 أيام عمل للحصول على إذن طبع، مرفق بنسخة (PDF).

- في حال النشرات الإعلامية فإنه:

- يُستعاض عن كتابة كلمة رئيس التحرير برئيس فريق العمل.
- يُستبدل مسمى هيئة التحرير أو المحررون باسم فريق العمل.

- تُراعى في المطبوع جودة المضمون والصور المستخدمة والنواحي الفنية في التصميم.
- لا يكتب رقم العدد في المطبوعات التي ليس لها دورية صدور ثابتة ويستعاض عن ذلك بتاريخ الإصدار.
- يُرسل طلب رسمي إلى الدائرة للحصول على رقم إيداع.
- تتكفّل الدائرة بمخاطبة وزارة الإعلام للحصول على رقم الإيداع للمطبوع.
- تزود الدائرة بنسختين ورقيتين من المطبوع (الكتب والنشرات) بعد طباعتها ورقياً.
- توفير مذياعي الربط وإعداد المقدمات لهم:
- توفر هذه الخدمة للفعاليات الكبرى والمؤتمرات والندوات المعتمدة.
- يرسل طلب رسمي قبل موعد الفعالية بـ 7 أيام عمل يتضمن موعد الفعالية ومكان انعقادها.
- يجب توفير البرنامج والمعلومات الخاصة بالفعالية قبل موعد انعقادها بـ 5 أيام عمل.
- يجب تحديد اللغة المطلوبة

للتقديم: اللغة العربية أو الإنجليزية أو كلاهما.

▪ لا مانع من اقتراح مذياعي الربط، ولكن ذلك لا يعني تزكيتهم، كما سيتم التأكد من قدراتهم.

▪ لا مانع من اقتراح الكلمات التقديمية للفعاليات، وستقوم دائرة التواصل والإعلام بمراجعتها واعتمادها.

### ثالثاً: الخدمات الإعلانية:

- خدمة اللوحات الإعلانية:

▪ يتم الطلب عن طريق الاستمارة المعدة لذلك والموجودة في البوابة الإلكترونية.

▪ يُصمم إعلان اللوحات المضيئة وإرشادات الاتجاهات في أعمدة الإنارة وإعلانات لوحات البوابات الرئيسة وفق ما ورد في استمارة الطلب.

▪ يجب مراعاة صحة اللغة المستخدمة في الإعلان (العربية أو الإنجليزية) بما يضمن وصول الرسالة إلى الجمهور المستهدف.

▪ يجب أن تكون مادة الإعلان النهائية عالية الجودة مصممة بأحد برامج التصميم الرقمي، ويجب أن يكون الإعلان ملوناً.

## دليل المستفيد

من خدمات دائرة التواصل والإعلام

-10-

■ يوضع شعار الجهات الراعية في الجزء الأسفل بنسبة لا تتجاوز 15% من حجم الإعلان، ويكون مبلغ الرعاية متجاوزاً الألف ريال عماني في حالة اللوحات المضيئة، وألف وخمسمائة ريال للوحات البوابات. (جدول يوضح الأسعار)

■ يجب استخدام شعار الجامعة حسب الأبعاد والألوان والخطوط الرسمية المعتمدة، ووضعه في الجانب الأيمن من الإعلان في حالة اللغة العربية والجانب الأيسر في حالة اللغة الإنجليزية، أو في وسطه (للغتين) كما يظهر في النموذج: (تم إضافة ملحق خاص بالشعار: [https://drive.google.com/file/d/1HDa0f7s-\(IWzx0hTzwuF6oWSrA8UJ5mn5/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1HDa0f7s-(IWzx0hTzwuF6oWSrA8UJ5mn5/view?usp=sharing))



■ إذا كانت الطباعة بلون واحد فقط فيمكن استخدام الشعار بالأبيض والأسود.

■ يُعتمد محتوى إعلانات اللوحات المضيئة وأعمدة الإنارة ولوحات البوابات الرئيسية من دائرة التواصل

والإعلام قبل أن تقوم جهة الطلب بالطباعة.

▪ تُكَلَّف طباعة اللوحات المضيئة وتركيبها وإزالتها (20) ريالاً للإعلان الواحد من جهة واحدة.

▪ يتكفّل قسم التواصل الاستراتيجي بتنسيق مواعيد الطباعة والتعليق والترتيب والإزالة مع شركة الطباعة المُتعاقد معها ودائرة الصيانة.

▪ يُقدّم الطلب قبل شهر كحدّ أدنى من الوقت المحدد للتركيب.

▪ يُعبأ الطلب كاملاً ويرسل موقعًا ومختومًا من الجهة صاحبة الطلب. (المدير الإداري، قسم التنسيق والمتابعة والأرشفة) (الاستمارة في البوابة الإلكترونية)

▪ تُرسل تصاميم الإعلانات مع الطلب إلى قسم التواصل الاستراتيجي للاعتماد عن طريق البريد الإلكتروني (ad@squ.edu.om) على أن تلتزم جهة الطلب بإجراء أي تعديلات لازمة.

▪ تُكَلَّف كل جهة في الجامعة (الكليات، المراكز، الدوائر) أحد موظفيها ليكون مسؤولاً عن التواصل مع قسم التواصل الاستراتيجي.

▪ يُحدّد قسم التواصل الاستراتيجي عدد الإعلانات وأماكن وضعها قياسًا بالفعاليات المنظمة

في الفترة نفسها وتوفر اللوحات المضيئة.

- تُعلّق الإعلانات قبل مدة لا تزيد على ثلاثة أيام من موعد الفعالية ويتم إزالتها في اليوم التالي لانعقاد الفعالية.

### - خدمة الشاشات المؤقتة:

- يقتصر تقديم خدمة الشاشات المؤقتة على الفعاليات الكبرى ك: يوم الجامعة وحفل التخرج، بالإضافة إلى التنبهات ذات المستوى المتقدم والعاجل، وكل ما يخدم استراتيجية الجامعة والترويج لها.

## رابعاً: الخدمات الإلكترونية:

### - خدمة البريد الإلكتروني:

- يرسل البريد الإلكتروني إلى: [squinfo@squ.edu.om](mailto:squinfo@squ.edu.om)

- يمكن أن يكون البريد الإلكتروني المراد إرساله ملصقاً أو نصّاً مع ضرورة إرفاق النص (ملف Word) لضمان وصول المحتوى لذوي الإعاقة البصرية، ويمكن إرفاق ملفات معه.

- يُرسل البريد الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية، ويجب على الجهة المُرسِلة مراجعة الإعلان لغويّاً وترجمته، ولن يتم إرسال أي رسالة بريدية دون

ترجمة، ولا تقبل ترجمات google translate.

▪ يُعنون البريد الإلكتروني باسم الفعالية أو المؤتمر باللغتين العربية والإنجليزية، ويجب أن يكون العنوان مفهومًا ومختصرًا.

▪ يجب أن يتضمن الإعلان العناصر الأساسية للفعالية: عنوان الفعالية موعد الفعالية، ومكان الانعقاد.

▪ يُصمّم الإعلان ملونًا ويجب أن يكون بجودة عالية.

▪ يُوضع شعار الجامعة في جهة اليمين من الأعلى، إذا كان الإعلان باللغة العربية، وفي اليسار إذا كان باللغة الإنجليزية ويوضع شعار الجهة المنظمة للفعالية في الجهة اليسرى، في حالة اللغة العربية، والجهة اليمنى في حالة اللغة الإنجليزية.

▪ توضع شعار الجهات الراعية في الجزء الأسفل من الإعلان على ألا يقل المبلغ عن 500 ريال.

▪ يجب ألا يتجاوز عدد صور الإعلان المرسل أربع أو خمس صور كحدٍّ أقصى، وفق المقاييس الآتية: مقاس الصور الطولية: العرض 800 بيكسل/ الطول 800 بيكسل. مقاس الصور العرضية: العرض 1181 بيكسل/ الطول 835 بيكسل.

▪ يجب أن يُسلّم إعلان الفعالية قبل خمسة

أيام عمل كحد أقصى من موعد إقامتها، ولن ترسل الإعلانات بعد انتهاء موعد الفعالية.

■ يجب إضافة الروابط، في حال وجودها، في البريد الإلكتروني والتأكد من أنها تعمل، ولن ترسل الإعلانات ذات الروابط المرتبطة بإعلانات تجارية.

■ يجب على الجهة المرسلة التأكد من إرفاق النسخة النهائية من البريد الإلكتروني المراد نشره قبل إرساله.

■ تُكَلَّف كل وحدة في الجامعة (الكليات، المراكز، المكاتب، الدوائر) أحد موظفيها ليكون مسؤولاً عن إرسال محتوى البريد الإلكتروني للدائرة بالنشر بعد التحقق من توافر الشروط المذكورة فيه.

■ سيُرسل البريد الإلكتروني مرة واحدة فقط، قبل موعد الفعالية بيوم أو يومين أو متى ما طلبت الجهة المرسلة ذلك.

■ لا ترسل الإعلانات التشويقية المتضمنة كلمات مثل: **ترقبوا، قريباً، coming soon**

■ يجب أن يرفق مع الاستبانة المراد إرسالها رسالة من مكتب نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي بعدم ممانعة إرسال الاستبانة.

■ يجب أن يحتوي بريد التعزية على: الاسم الكامل، اسم القسم، الدائرة أو الكلية أو المركز، المتوفى (الأب، الأم، الأخ، الأخت، الابن، الابنة)، وترسل التعازي خلال 3 أيام العزاء فقط.

■ تُرسل رسائل التهئة التي تصدر باسم جامعة السلطان قابوس فقط، والتي يتم تصميمها وإعدادها في دائرة التواصل والإعلام. (تهئة السنة الهجرية الجديدة، تهئة العيدين، المناسبات الوطنية، تهئة أصحاب الجوائز والإنجازات،..).

■ تُرسل التهاني عند الحصول على مراكز وجوائز على المستوى العالمي والإقليمي فقط، وفيما يتعلق بالإنجازات العلمية والبحثية فلا ترسل إلا بعد اعتماد عمادة البحث العلمي، ويجب إرفاق الصور بجودة عالية، واسم الجائزة باللغتين العربية والإنجليزية.

■ تقوم دائرة التواصل والإعلام بتقدير الحالات التي يمكن فيها إرسال تهاني لإنجازات محلية، والأساس هو عدم إرسال التهاني للإنجازات المحلية.

■ يجب أن يُرسل البريد الإلكتروني من الموظف المشرف على الجماعات الطلابية بعد اعتماده من عمادة شؤون الطلبة، ولن يتم إرسال أي إعلانات تصل من الطلبة مباشرة.

## - خدمة الملصقات الإعلانية (البنرات) في الصفحة

### الرئيسية لموقع الجامعة:

▪ يجب أن يرفق ملصق إعلان الفعالية بالمقاسات الآتية: العرض 1904 بيكسل/ الارتفاع 600 بيكسل.

▪ يجب أن يتضمن الإعلان العناصر الأساسية للفعالية: عنوان الفعالية موعد الفعالية، ومكان الانعقاد.

▪ يُصمم الإعلان ملوّنًا ويجب أن يكون بجودة عالية.

▪ يُوضع شعار الجامعة في جهة اليمين من الأعلى، ويوضع شعار الجهة المنظمة للفعالية في الجهة اليسرى، وفي حالة تعدد الجهات المشاركة يوضع شعار الجامعة في منتصف أعلى الإعلان.

▪ يجب عدم وضع حسابات التواصل الاجتماعي للجهة المنظمة في الإعلان.

▪ يوضع شعار الجهات الراعية في الجزء الأسفل من الإعلان.

▪ يقتصر محتوى الملصق على المعلومات الأساسية فقط (الزمان، المكان، عنوان الحدث) مع إمكانية تضمين رابط إلكتروني إن وجد.

▪ يجب أن يؤكد محتوى الملصق قبل خمسة أيام عمل كحدٍّ أقصى من موعد إقامة الفعالية.

- تحدد كل وحدة في الجامعة أحد موظفيها ليكون مسؤولاً عن إرسال الإعلانات، والتواصل مع دائرة التواصل والإعلام.

### خامساً: خدمة نشر الاعلانات في الصحف المحلية:

- يُرسل طلب رسمي إلى الدائرة بنشر إعلان في الصحف المحلية موضحاً فيه: تاريخ نشر الإعلان، عدد الصحف المراد نشر الإعلان فيها باللغتين العربية أو الإنجليزية.
- يجب إرسال الطلب قبل أربعة أيام عمل من التاريخ المراد نشر الإعلان فيه.
- يُرسل الإعلان إلى البريد الإلكتروني: [ads@squ.edu.om](mailto:ads@squ.edu.om).
- تتأكد الجهة من إرسال النسخة النهائية من الإعلان إلى الدائرة.
- يجب إخطار الدائرة في حال إجراء أي تغييرات أو إضافات في الإعلان قبل يومين من التاريخ المقرر نشر الإعلان فيه.
- يجب أن تضاف التعديلات - إن وجدت - في الإعلان قبل موعد نشره بيومي عمل، ولا تتحمل الدائرة مسؤولية أي خطأ يحدث في الإعلان بسبب وجود معلومات غير صحيحة.

## سادسا: خدمات الترجمة:

- ترسل الوحدة النص المطلوب ترجمته إلى مكتب نائب رئيس الجامعة المعني بالنسبة للوحدات التابعة لنواب الرئيس، ليحول لاحقا إلى دائرة التواصل والإعلام.
- بالنسبة للوحدات التابعة لرئيس الجامعة، يرسل طلب الترجمة مباشرة إلى الدائرة.
- يتعين إرسال المادة المراد ترجمتها قبل أسبوع على الأقل إذا كانت نصا قصيرا (أي لا تتجاوز عدد كلماته 100 كلمة)، وقبل شهر على الأقل في حالة المواد الطويلة، حتى يتسنى جدولتها وإعطاء تاريخ مناسب للتسليم.
- تقتصر المواد التي تترجم لوحدات الجامعة على المستندات الرسمية، ولا تترجم أي مستندات لأغراض شخصية كأوراق العمل، والملخصات البحثية، والرسائل العلمية أو أي مادة ذات غرض شخصي.
- تصنف المواد المرسلة للترجمة من الوحدات حسب أهميتها، وتوضع الأولوية للترجمات العاجلة في طبيعتها والأكثر أهمية كالمستندات القانونية.
- لا تترجم الإعلانات الداخلية والرسائل الرسمية للوحدات والمراسلات الداخلية لتلك الوحدات.

- يتعين على الوحدة تحديد حلقة وصل ليتسنى لفريق الترجمة التواصل معه لأي استفسارات أو إيضاحات تخص المادة المرسلة.
- يقتصر عمل فريق الترجمة على الترجمة وحدها فقط، دون التدقيق اللغوي، وسيتم الاعتذار عن كل الطلبات المتعلقة بالمراجعة والتدقيق اللغوي.
- تستقبل الدائرة الملفات المراد ترجمتها بصيغة «Word» فقط.

### سابعاً: خدمات التصوير والفيديو

- كل الأعمال الفنية (الفيديو فوتوغرافية) التي تُنتج في جامعة السلطان قابوس سواء أكانت ملكاً للجامعة أو تنتج لصالح جهات أخرى يجب أن تنفذ بموافقة وإشراف دائرة التواصل والإعلام.
- كل الأعمال (الفيديو فوتوغرافية) التي تنتج عن الجامعة، سواء أكان إنتاجها في جامعة السلطان قابوس أو أكانت تنتج من خلال مؤسسات / أفراد آخرين يجب أن تنتج بموافقة وإشراف دائرة التواصل والإعلام.

- يجب تقديم طلب التصوير لدائرة التواصل والإعلام في مدة لا تقل عن ٧ أيام من موعد التصوير وذلك من خلال الاستمارة المرفقة (<https://forms.gle/stk2CjpQbKkNiiK79>) للعمل لاحقاً في تضمينها من ضمن الخدمات الإلكترونية الموجودة في بوابة الدائرة.
- في حال كان هناك طلب للتصوير الجوي يجب أن تكون الجهة الطالبة حاصلة على الموافقات الأمنية والتصاريح الضرورية من الهيئة الوطنية للمساحة، والهيئة العامة للطيران المدني، أو بحسب الاشتراطات والسياسات المعمول بها في سلطنة عمان.
- لا يسمح للجماعات الطلابية بالتصوير الجوي (الدرون) من خلال الشركات الفنية ذات العلاقة.
- الدائرة لا توفر ممثلين «موديل» أو أشخاص للتصوير للجهات التي تود التصوير داخل الجامعة.
- تلتزم الجهة الطالبة خلال عملية التصوير الفوتوغرافي أو تصوير الفيديو، بعدم إعاقة سير عمل موظفي وطلبة الجامعة أثناء قيامهم بواجباتهم.
- يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة الأشخاص المراد تصويرهم قبل التصوير وتوثيق الموافقة بشكل رسمي.

- تحتفظ الجامعة بحقها في الفحص والتصديق على جميع الأفلام أو الصور الفوتوغرافية المتعلقة بالجامعة.
- تكون الجهة الطالبة مسؤولة عن أي أضرار قد تنتج عن عملية تصوير الفيديو، أو التصوير الفوتوغرافي لممتلكات أو مباني أو معدات الجامعة.
- يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة الجامعة مسبقاً على أي تغييرات، أو إضافات، أو تعديلات خارجية أو داخلية على المواقع المراد تصويرها من الممتلكات والمباني واللافتات اللازمة لتصوير الفيديو أو التصوير الفوتوغرافي داخل الجامعة، على أن تقوم الجهة الطالبة بإعادة التغييرات التي قامت بها على ممتلكات الجامعة إلى حالتها الأصلية قبل مغادرة موقع التصوير.
- يستثنى من هذه الضوابط المصورون الفوتوغرافيون ومصورو الفيديو بمركز تقنيات التعليم الذين يقومون بتوثيق فعاليات الجامعة المختلفة وإنتاج الأفلام التعليمية.
- الجهات والأفراد الذين يقومون بالتصوير في الحرم الجامعي دون موافقة دائرة التواصل والإعلام سيتعرضون للمساءلة القانونية.

- آلية نشر شعارات الجهات الراعية:

ملاحظات	مواقع نشر الشعار	مبلغ الرعاية
	- لوحة البوابات - اللوحات المضيئة - البريد الإلكتروني	1500 وأكثر
	- اللوحات المضيئة - البريد الإلكتروني	بين 100 و 1500
	- البريد الإلكتروني	بين 500 و 1000

لمزيد من التفاصيل يُرجى التواصل  
مع دائرة التواصل والإعلام