

اتصال و تواصل

إجراءات وتنظيمات ونماذج
خاصة بالخدمات التي تقدمها
«الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي»



الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي

٢٠١٩ / ١٤٤٠ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



PR

بسم الله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد :

يسر الفريق العامل بالإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي أن يقدم لكم التحية والتقدير .
ويمعدنا أن نقدم الإجراءات والتنظيمات والملاحظات الخاصة بعمل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، والخدمات التي تتشرف بتقديمها أو المساهمة فيها ، وذلك في إطار المهام والصلاحيات والاختصاصات المتاحة ، ومن أجل مزيدٍ من التواصل والتعاون مع الجميع لما فيه المصلحة العامة ، مع الاستمرار في بذل جهد تخطيطي يرتقي بما تقدمه الإدارة من خدمات ، وما تقوم به من واجبات ومهؤوليات ومهام ، وما تطبقه من إجراءات وتنظيمات بما يتوافق مع أهداف الجامعة ، وخططها ، وبرامجها ، وهيكلها التنظيمي .

وتتطلع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي لمزيدٍ من التطوير في التنظيمات الإدارية للوصول لأفضل مراحل الإتقان في العمل ، وتطبيق المهام والواجبات على أعلى معايير الجودة في الأداء ، والتميز في تقديم الخدمات وتنظيم المناسبات ، وذلك بتعاون ومشاركة جميع وحدات الجامعة . ومن خلال ما يُقدّم لنا من مقترحات وأفكار وآراء تكون دائماً محل تقديرنا وامتناننا .

والله الموفق ،،،

١- تنظيم المناسبات :

بناءً على توجيهات معالي مدير الجامعة وبحكم اختصاص الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي في الإشراف على تنظيم جميع المناسبات والاحتفالات ومتابعة إجراءاتها ؛ لذا عند رغبة وحدة من وحدات الجامعة المختلفة لإقامة مناسبة أو تنظيم فعالية أو نشاط على مستوى الجامعة أُخذُ موافقة صاحب الصلاحية أولاً على إقامة المناسبة قبل الموعد بشهر ، وإبلاغ الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بذلك مباشرة ، ليتمنى الإدارة الإعداد الجيد ، والتنسيق المسبق للمشاركة ، والتنظيم ، والتغطية الإعلامية ، وحتى لا تتعارض مع مناسبات أو فعاليات أخرى تقام في الجامعة ، وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على صفحة الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي على البوابة الإلكترونية للجامعة.

(تعميم معالي مدير الجامعة ص ٣٢) طلب المشاركة في تنظيم مناسبة داخل الجامعة نموذج رقم (١)



٢- مشاركون من خارج الجامعة :

عند تنظيم مؤتمر أو ندوة أو حلقة نقاش أو محاضرة تستهدف فيها فئات خارج الجامعة أو مشاركين ومتحدثين من خارج المملكة العربية السعودية يجب الرفع قبل المناسبة بثلاث أشهر على الأقل بالمناسبة ، وأهدافها ، ومحاورها ، وأسماء المشاركين والمتحدثين فيها لمكتب معالي مدير الجامعة للرفع لأخذ الموافقة من الجهات المختصة ، وذلك حسب الأنظمة المتبعة في مثل هذه الحالات ، وذلك بناءً على توجيه معالي وزير التعليم .

البرقية المرفقة ص ٢٣-٢٧



٣- المشاركات الخارجية للجامعة :

عند الرغبة في المشاركة في مناسبات خارج الجامعة أو إقامة نشاطات مشتركة مع جهات أخرى مثل : أسابيع اجتماعية أو معارض أو حملات توعوية أو توقيع اتفاقيات تعاون أو المشاركة في معرض يجب تبليغ الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي للمماهمة في التنسيق ، والتنظيم ، والتغطية الإعلامية ، وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية .

(تعميم معالي مدير الجامعة ص ٣٢) طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة نموذج رقم (٢)

٤- استقبال عضو هيئة تدريس «متعاقد جديد» :

في حال تم تحديد موعد وصول أحد أعضاء هيئة التدريس الجدد يجب تعبئة نموذج استقبال عضو هيئة تدريسي -متعاقد جديد- الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية ، قبل تاريخ وصول العضو بعشرة أيام على الأقل ، حيث تتكفل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي باستقبال العضو من المطار واستضافته في سكن مؤقت لمدة ثلاث أيام على أن تتولى الجهة التابع لها العضو استكمال الإجراءات الإدارية الخاصة به .

طلب استقبال عضو هيئة تدريسي -متعاقد جديد- نموذج رقم (٣)



٥- استقبال ضيف للجامعة :

في حال وجود ضيف أو زائر رسمي لأحد وحدات الجامعة تتولى الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي الاستقبال ، والضيافة ، وتنظيم برنامج الزيارة بالتنسيق مع الجهة الممثلة ، على أن يتم تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية قبل تاريخ وصول الوفد أو الضيف بعشرين يوم .

نموذج طلب استقبال ضيف للجامعة رقم (٤)



٦- إصدار كروت شخصية :

في حال الرغبة في إصدار كروت شخصية لأحد منسوبي الجامعة يجب تعبئة النموذج الخاص بذلك ، والموجود من ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية ، مع التأكيد على أن تكون المعلومات المدونة في الكرت خاصة بجامعة المجمعة ، وتشمل المسمى الوظيفي ، والبريد الإلكتروني ، والرقم المباشر ، والتحويلة ، ويتحمل صاحب الكرت مسؤولية تلك المعلومات وصحة ترجمتها . مع مصادقة المسؤول عن النماذج في الوحدة التابع لها العضو .

نموذج استخراج كرت شخصي رقم (٥)

٧- طلب أختام :

عند الحاجة الى أختام رسمية يجب تعبئة النموذج الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية حسب العدد والنموذج المطلوب ، وعند إلقاء أحد الأختام المعتمدة يلزم التنسيق في ذلك مع لجنة الإلتاف وفق الإجراءات المتبعة.
نموذج طلب اختام رسمية رقم (٦)



٨- تركيب العلم السعودي :

إشارة لنظام العلم للمملكة العربية السعودية ، وما صدر بخصوصه من مرسوم ملكي ، ومن قرار مجلس الوزراء ، وما ورد في هذا الخصوص من تعاميم وملاحظات من الجهات المختصة (يرفع العلم الوطني داخل المملكة من وقت شروق الشمس إلى وقت غروبها في أيام الإجازات الأسبوعية والأعياد على جميع المباني الحكومية) تتكفل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بتوفير أعلام المملكة ، وأعلام بشار الجامعة خارجية بالمواصفات والمقاييس المعتمدة ، وتتكفل بمتابعة صيانتها الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ، ويتم توفير أعلام بديلة من قبل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، وذلك عندما ترد ملاحظة عن تلف العلم ، أو يكون بهيئة غير مناسبة ، أو باهت ، أو متغير اللون ، ويقوم أفراد الأمن والسلامة عند كل مبنى من مباني الجامعة برفع العلم السعودي نهاية دوام يوم الخميس ، ويتم إنزاله صباح يوم الأحد من كل أسبوع ، مع تبليغ إدارة التشغيل والصيانة عن أي علم يتعرض للتلف ، أو يكون بهيئة غير مناسبة ، أو باهت ، أو متغير اللون ، كما توفر الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ومدراء العموم في جميع وحدات الجامعة .

تصميم نظام العلم السعودي ص ٢٨-٤١ نموذج طلب الأعلام الرسمية رقم (٨)

٩- تعليق صور القيادة :

إشارة لتصميم وزارة الداخلية بشأن التوجيه المامي الكريم الخاص حيال ترتيب الصور الرسمي للقيادة الرشيدة ، حيث نص التصميم على وضع صورة الملك عبد العزيز - طيب الله ثراه - تحيط بها صورة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - من اليمين وصورة صاحب السمو الملكي ولي العهد من اليسار بالنمبة للمشاهد ، على أن تكون الصور الثلاث موحدة في أحجامها ، وإطاراتها ، والمستوى الذي توضع عليه ، لذا فإن الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي تقوم بتوفير الصور لمكاتب معالي مدير الجامعة ، وكلاء الجامعة ، وعمداء الكليات والعمادات المماندة ، ووكلائهم ومدراء العموم في جميع وحدات الجامعة ، وفي حال عدم وجود صور يرجى تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية .

نموذج طلب صور القيادة رقم (٨)



١٠- إضافة عنوان ورقم جوال للتواصل :

لتحديث قائمة أسماء منسوبي الجامعة ، وعناوينهم ، وأرقام جوالاتهم ، وإضافة بيانات المنسوبين الجدد أو من تتغير بياناتهم ، وذلك للتواصل معهم برسائل الجوال وإرسال الدعوات والأخبار وأنشطة الجامعة المختلفة ؛ يجب الدخول على بوابة الجامعة رابط الخدمات :
(eservices.mu.edu.sa) ، ثم إدخال اسم المستخدم ، والرقم السري ، ثم تحديث البيانات الشخصية للاستفادة القصوى من خدمات البوابة ورسائل الجوال .



١١- قائمة عناوين :

عند الحاجة لمراعاة الجامعات السعودية أو الوزارات أو الجهات الحكومية أو الشخصيات الاعتبارية أو المفارقات السعودية يتم طلب قائمة بالأسماء والعناوين من الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي (نسخة ورقية أو نسخة إلكترونية) .

١٢- نموذج للهدايا :

عند إقامة مناسبة يحضرها ضيوف من خارج المملكة ، وتكون الرغبة في تقديم هدايا تُلمَّ إلى الضيوف يجب الاطلاع على الأمر السامي الكريم القاضي بأن تكون الهدايا التي تقدم لضيوف الجهات الحكومية والمؤسسات العامة تذكارية عن المملكة ، وذات قيمة رمزية ومن المصنوعات التقليدية الوطنية ، أو من المنتجات المحلية .

البرقية المرفقة ص ٤٢-٤٣

وأن لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال ، حيث تدخل آلية صرف هذا المبلغ صلاحيات معالي مدير الجامعة .



١٣- نموذج الدعوات :

عند إقامة مناسبة تحتاج طباعة دعوات للحضور ، ويجب الاطلاع على التوجيه السامي الكريم باعتماد النموذج الموجود لدى المراسم الملكية كنموذجٍ موحَّدٍ للدعوات الرسمية لدى الجهات الحكومية الأخرى .

مرفق صورة للنموذج البرقية المرفقة ص ٤٤-٤٥



١٤- الضيافة :

تتكفل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بكامل الضيافة في المناسبات الرسمية التي تقام على مستوى الجامعة ، وتكون برعاية معالي مدير الجامعة ، ويكون فيها ضيوف من خارج الجامعة ، أمَّا المناسبات الداخلية والتي تقيمها وحدات الجامعة المختلفة فتتكفل بها الجهة المختصة ، مع مراعاة ما ورد في التوجيه السامي الكريم بخصوص تكاليف الضيافة وإقامة مناسبات حفلات المعايدة .

البرقية المرفقة ص ٤٦



١٥- للمشاركة في خدمة المجتمع :

تسعى الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي لتزويد جميع الجهات الحكومية والأهلية والخيرية في المحافظات التابعة للجامعة والوسائل الإعلامية المختلفة بأسماء الكوادر المتميزة من عمداء ، وقيادات أكاديمية وإدارية ، وتخصصاتهم ، واهتماماتهم للاستفادة منها في مجال الاستشارة ،

والتوعية ، والتدريب ، والتوجيه ، وإلقاء الكلمات ، والمشاركة في ندوات ومحاضرات علمية ، أو برامج خدمة المجتمع المتعددة ، وعرض البحوث والتجارب التي تساهم في حل مشاكل المجتمع المختلفة ، أو في الأساليب التوعوية ، أو الاستشارات في وسائل الإعلام المختلفة ، لذا تأمل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي إرمال الميرة الذاتية للكوادر التي تملك إمكانية للاستفادة من تخصصاتهم واهتماماتهم في المجالات المشار إليها ؛ ليتمنى تفريرها في بيانات ، وإرسالها للجهات المستفيدة ، وذلك من خلال تعبئة نموذج قاعدة بيانات أعضاء وعضوات هيئة التدريس السعوديين في جامعة المجمعة الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية.



١٦- إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (SMS) :

إذا رغبت أحد الجهات الإعلان عبر مركز الرائل الرئيسية للجامعة (mu.edu.sa) عن مناسبات ، أو تقديم دعوة ، أو تذكير بمواعيد اجتماعات أو فعاليات مختلفة لجميع منسوبي الجامعة أو مجموعة محددة يجب تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية صفحة الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي على البوابة الإلكترونية للجامعة.
نموذج طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (SMS) رقم (٩)



١٧- طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة :

عند الرغبة في وضع بنر على بوابة الجامعة الإلكترونية يتم الرفع بالطلب عبر النموذج الإلكتروني الموجود في صفحة الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي على البوابة الإلكترونية للجامعة قبل المناوبة بأسبوعين على الأقل ، مع مراعاة معايير وضع البنر ، والتي تعتمد على أهمية الإعلان ، ومناسبته ، وتاريخه ، مع متابته ، والتنبيه في حال انتهاء تاريخه ليتم حذفه ، وذلك عن طريق منسق العلاقات والإعلام الجامعي في وحدات الجامعة المختلفة.
(المعايير ملحقه بهذا الكتيب) نموذج طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة رقم (١٠)



١٨- التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة :

بناءً على توجيهات معالي مدير الجامعة بعدم إرسال أخبار أو تصريحات أو إعلانات ، وعدم التعامل مع أي من وسائل الإعلام المختلفة إلا عن طريق الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بحكم

الاختصاص ، وذلك بهدف توحيد مصدر أخبار الجامعة ، ومنعاً للازدواجية فيما يصدر عن الجامعة من أخبار أو تصريحات ، مما قد يعطي انطباعاً غير جيد عن الجامعة . ولنشر أخبار ، أو مقالات ، أو نشاطات ، ومناشبات ، أو طرح آراء وأفكار يرغب نشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة ، وصحيفة الجامعة (تواصل) ، أو عن طريق بوابة الجامعة الرئيسية يتم ذلك من خلال التعامل مع برنامج مراملات ، وعن طريق منسق العلاقات والإعلام الجامعي في وحدات الجامعة المختلفة.

(آلية التعامل مع برنامج مراملات ملحق بهذا الكتيب) تعميم ص ٤٧



١٩- الرد على ما يُنشر في وسائل الإعلام المختلفة :

في حال رصدت وحدة الإعلام الإلكتروني بالإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي انتقاد أو تجريح أو تشهير موجّه لأحد الجهات داخل الجامعة في أي وسيلة إعلام يتم جمع البيانات والمعلومات الخاصة بما تم طرحه للتنسيق في كتابة الرد ، والتوضيح المناسب ، ليتم نشره عن طريق المتحدث الرسمي للجامعة ، تنفيذاً للأمر السامي الكريم ، والذي يوجه كل الجهات الحكومية التي كُتِبَ عنها أمراً يُنافي الحقيقة المبادرة فوراً بالرد وفق مآلديها من معلومات

البرقية المرفقة ص ٤٨ ، تعميم معالي مدير الجامعة ص ٤٩



٢٠- تعليق الإعلانات :

من مبدأ التعاون المعتاد من الجميع ، وحفاظاً على مظهر الكليات والمباني ومرافق الجامعة المختلفة تحتم التوجيهات مراعاة عدم تعليق الإعلانات إلا في اللوحات المخصصة والأماكن المناسبة ، مع تكليف منسق العلاقات والإعلام الجامعي بمتابعة اللوحات وتنظيمها داخل المبنى ، وعدم تعليق الإعلانات والتصاميم على الجدران ، وفي المداخل والممرات بطريقة عشوائية وغير منظمة ، وإبعاد الملصقات ، والإعلانات ، والدعوات ، والبنرات ، والتصاميم للمناشبات المنتهية ، أو التي لا تحمل شعار الجامعة ، والتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي عند الرغبة في وضع لوحات دائمة في مجمعات الكليات .



٢١- الحملات الدعائية :

عند الرغبة في القيام بحملة دعائية أو توجيه دعوات لأفراد المجتمع بجميع فئاتهم خارج الجامعة من خلال لوحات أو مطبوعات في الميادين العامة والشوارع لمناسبة ، أو مؤتمر ، أو حفل ، أو معرض

، أو للبرامج الدراسية والدورات التدريبية يجب التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، وذلك للتنسيق والمتابعة لتكون الإعلانات في اللوحات المخصصة والأماكن المناسبة بما لا يخالف الأنظمة والتعليمات ، ولمراعاة ما ورد في تعميم سمو محافظ الجامعة المبني على تعميم معادة وكيل أمانة منطقة الرياض المبني على برقية خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ، والخاص بمنع أي ملصقات إعلامية ، أو صور في شوارع المدن وساحاتها إلا للمؤتمرات والمناسبات التي تكون تحت رعاية خادم الحرمين الشريفين أو صاحب السمو الملكي ولي العهد - حفظهما الله .

تعميم برقي ص ٥٠



٢٢- التصوير و إنتاج الأفلام :

عند الرغبة في إنتاج فيلم إعلامي أو تعريفي أو توثيقي لأي من وحدات الجامعة المختلفة يجب التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، وذلك للاستفادة من خبرة الإدارة في هذا المجال ، ومن ما تملكه من أرشيف وثائقي لجميع مناسبات وفعاليات الجامعة منذ تأسيسها ، مع وجوب أخذ الموافقة عند الرغبة في التصوير بجميع أنواعه داخل أروقة ومباني ووحدات الجامعة ، وذلك عبر تعبئة النموذج الإلكتروني ، والموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية.

نموذج طلب التصوير داخل منشآت الجامعة (١١)



٢٣- إنشاء حسابات عبر مواقع التواصل الاجتماعي :

عند رغبة وحدة من وحدات الجامعة في إنشاء حساب عبر أحد مواقع التواصل الاجتماعي يجب مراعاة عدد من الملاحظات ، وأن تكون مقتصرة على نشاطات وفعاليات وبرامج وأخبار الجهة فقط ، وأن يراعى أيضاً التجاوب السريع مع ما يتم طرحه من قبل المجتمع كاستفسار أو ملاحظة .

(آلية إنشاء حسابات عبر مواقع التواصل الاجتماعي ملحق بهذا الكتيب)



٢٤- طلب مادة إعلامية :

عند رغبة وحدة من وحدات الجامعة في طلب مادة إعلامية عبارة عن صور فوتوغرافية ، أو تصوير تلفزيوني يوثق مناسبة أو حدث أو منشأة أو صور شخصية يجب تعبئة النموذج الإلكتروني الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية ، مع توضيح الغاية من الصور ، وفيما تستعمل من أجل تحديد

دقة وحجم الصور ، ونوع اللقطات المطلوبة . نموذج طلب مادة إعلامية (١٢)

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة داخل الجامعة

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل شهر من تاريخ المناسبة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على تنظيمها .



الجهة المنظمة								
صباحاً () مساءً () الساعة ()		الوقت		/ / ١٤٣ هـ				تاريخ المناسبة
أخرى	حفل	افتتاح	ورشة عمل	لقاء	برنامج	محاضرة	ندوة	علامة ✓ أمام اسم المناسبة
المكان								
عنوان المناسبة								
الضيف الاعتباري أو راعي المناسبة								
الفعاليات والأنشطة المصاحبة								
المنسق من قبل الجهة الطالبة								
المسؤول من قبل الجهة الطالبة								
الاسم :								
التوقيع :								
التاريخ : / / ١٤٣ هـ								

يرفق تفاصيل المناسبة .

نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة رقم (١)

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل شهر من تاريخ المناسبة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة .



							الجهة المشاركة من الجامعة	
							الجهة المنظمة خارج الجامعة	
صباحاً () مساءً () الساعة ()			الوقت		/ / ١٤٣ هـ			تاريخ المناسبة
أخرى	اتفاقية	حفل	افتتاح	ورشة	لقاء	برنامج	محاضرة	ندوة
							علامة ✓ أمام اسم المناسبة	
							عنوان المناسبة	
							المكان	
							الضيف الاعتباري أو راعي المناسبة	
							الفعاليات والأنشطة المصاحبة	
							المنسق من قبل الجهة الطالبة داخل الجامعة	
							المنسق من قبل الجهة المنظمة من خارج الجامعة	
المسؤول من قبل الجهة الطالبة								
الاسم:								
التوقيع:								
التاريخ: / / ١٤٣ هـ								

يرفق تفاصيل المناسبة .

نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة رقم (٢)

**طلب استقبال عضو هيئة تدريس «متعاقد جديد»
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام .**



			الجهة
بيانات تخص عضو هيئة التدريس			
			الاسم كامل
	اللغة		الجنسية
	رقم الجوال		رقم الهاتف
			الإيميل
			محطة الوصول
		اليوم والتاريخ	موعد الوصول المتوقع
		الوقت	
		الرحلة والخطوط	
		عدد المرافقين	
<u>ملاحظات :</u>			
.....			
.....			
.....			
.....			

رقم بديل	رقم الجوال	المنسق من قبل الوكالة أو الكلية أو العمادة
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم : التوقيع :		
التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ		

نموذج طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" رقم ٣

طلب استقبال ضيف للجامعة

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل موعد الوصول بعشرين يوم .



			الجهة المستضيفة	
بيانات تخص الضيف				
			الاسم كامل	
			الجنسية	
			رقم الهاتف	
			الإيميل	
			اللقب (المستوى الاجتماعي)	
			الجهة التي يعمل بها	
			محطة الوصول	
			موعد الوصول المتوقع	
				اليوم والتاريخ
				الوقت
				الرحلة والخطوط
			عدد المرافقين	
			عدد أيام الضيافة	
			الهدف الرئيسي من الزيارة	
ملاحظات :				
.....				
.....				
رقم بديل	رقم الجوال	المنسق من قبل الوكالة أو الكلية أو العمادة		
المسؤول من قبل الجهة الطالبة				
الاسم :				
التوقيع :				
التاريخ : / / ١٤٣ هـ				

• يُرسل إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي برنامج الزيارة المقترح ، أهداف الزيارة ، عدد أيام الضيافة.

نموذج طلب استقبال ضيف للجامعة رقم ٤

نموذج استخراج كرت شخصي «الوجه الأول»



	الاسم
	الوضع الوظيفي
	الكلية - العمادة
	هاتف مباشر
	فاكس
	جوال
	إيميل
	ص ب

نموذج استخراج كرت شخصي «الوجه الثاني»

Name	
Occupation	
College	
Telephone	
Fax	
Mobile	
E-mail	
P. O. BOX	

- * يجب تعبئة النموذج تحت مسؤولية صاحب الكرت .
 - * يتحمل صاحب الكرت المعلومات المدونة في الكرت مع الترجمة .
 - * لا يقبل سوى الإيميل الصادر من جامعة المجمعة .
- نموذج امتحان كرت شخصي رقم (٥)

طلب استخراج أختام

لابد من تعبئة هذه الاستمارة حسب الحاجة لأختام الرسمية .



			الجهة الطالبة
العدد	الشعار	العبارة	م
		<input type="checkbox"/> ختم (١)
		<input type="checkbox"/> ختم (٢)
		<input type="checkbox"/> ختم (٣)
		<input type="checkbox"/> ختم (٤)

المسؤول من قِبل الجهة الطالبة

الاسم : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

نموذج طلب أختام رقم ٦

طلب أعلام خارجية وداخلية وصور القيادة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة حسب الحاجة للأعلام والصور .



		الجهة الطالبة
العدد	النوع	
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس كبير خارجي	
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس كبير خارجي	
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس كبير داخلي	
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس كبير داخلي	
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس صغير مكتبي	
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس صغير مكتبي	
	<input type="checkbox"/> طقم صور القيادة	
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم : التوقيع :		
التاريخ : / / ١٤٣ هـ		
		<input type="checkbox"/> الوكالة <input type="checkbox"/> الكلية <input type="checkbox"/> العمادة <input type="checkbox"/> الإدارة

نموذج طلب صور وأعلام رقم ٨

طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms)

صيغة الرسالة من قبل منسق العلاقات والإعلام الجامعي ومصادقة الممهور الأول في الجهة .



الجهة الطالبة		
عبارة الرسالة		
حجم الرسالة لا يتجاوز عدد ٧٥ حرف		
المجموعة المستهدفة		
تاريخ الإرسال	يوم	/ / ١٤٣ هـ
وقت الإرسال	الساعة () ،	صباحاً () مساءً ()
المرسل		
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم :		
التوقيع :		
التاريخ : / / ١٤٣ هـ		
هاتف مباشر		
جوال		

نموذج طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms) رقم ٩

طلب وضع إعلان بنر أو بوب أب على بوابة الجامعة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل التاريخ المقترح لوضع البانر بأسبوعين .



			الجهة الطالبة
			عبارة البانر
الساعة () صباحاً () مساءً ()	الوقت	هـ / / ١٤٣	تاريخ المناسبة
هـ / / ١٤٣	بتاريخ	ابتداءً من يوم	المدة المقترحة
هـ / / ٣١٤	بتاريخ	وحتى يوم	لوضع البانر
المسؤول من قبل الجهة الطالبة			
الاسم :			
التوقيع :			
التاريخ : هـ / / ١٤٣			

نموذج طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة رقم ١٠

طلب تصوير داخل منشآت الجامعة

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ التصوير بأسبوع .



.....	اسم الجهة الطالبة التصوير
<input type="checkbox"/> تصوير فوتوغرافي <input type="checkbox"/> تصوير فيديو	نوع التصوير
.....	الأماكن المراد تصويرها
.....	اسم الفيلم المراد تصويره
.....	اسم المؤسسة أو الشركة التي تقوم بالتصوير
<input type="checkbox"/> كرين <input type="checkbox"/> شاريو <input type="checkbox"/> تصوير عادي	الأدوات المستخدمة في التصوير
..... أيام فقط	عدد أيام التصوير
ابتداءً من يوم بتاريخ / / ١٤٣ هـ وحتى يوم بتاريخ / / ١٤٣ هـ	المدة الزمنية المطلوبة للتصوير
المسؤول من قبل الجهة الطالبة	
الاسم : التوقيع :	
إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي تقوم بالتنسيق مع الأمن الجامعي والإدارة العامة للتشغيل والصيانة .	

نموذج طلب التصوير داخل منشآت الجامعة ١١



.....	اسم الجهة الطالبة
<input type="checkbox"/> صور فوتوغرافية <input type="checkbox"/> تصوير فيديو	نوع المادة المطلوبة
.....	المناسبة المطلوب صورها
يوم بتاريخ / / ١٤٣ هـ	تاريخ المناسبة
..... من أجل تحديد دقة وحجم الصور ونوع اللقطات المطلوبة .	الغاية من الصور وفيما ستستعمل
..... إيميل <input type="radio"/> سيدي (CD) <input type="radio"/>	طريقة الإرسال
المسؤول من قبل الجهة الطالبة	
..... التوقيع:	الاسم:

نموذج طلب مادة إعلامية ١٢

آلية نشر

الأخبار والتقارير الإعلامية
عبر وسائل الإعلام المختلفة

- يرسل الخبر أو التقرير الإعلامي إلى الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي عبر برنامج مراسلات الإلكتروني .
- أن يكون الخبر أو التحقيق الصحفي أو الحدث أو تغطية المناهبة أو الفعالية أو اللقاء الإعلامي أو التصريح الصحفي مكتمل الصياغة الإعلامية ، ويحتوي كامل العناصر الواجب توافرها في أي مادة اعلامية .
- يكون نقل الخبر من مهام منسق العلاقات والإعلام في الوكالة الكلية أو العمادة أو الإدارة.
- على أن يتصف الخبر بما يلي :
- لا يخالف المياسة الإعلامية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك الأنظمة ، والتعليمات الخاصة بالنشر بجميع تفاصيلها وموادها .
- أن يكون هناك خبر قد وقع فعلاً أو حدث معين وجديد (لقاء ، أو اجتماع ، أو حفل ، أو ورشة عمل ، أو صدور قرارات ..)
- أن يتم جمع معلومات متكاملة عن الحدث .
- أن يهم أكبر عدد ممكن من أفراد المجتمع داخل الجامعة أو خارجها.
- أن يكون الخبر يبرز نشاط أو عمل أو إنجاز للوكالة أو الكلية أو العمادة أو الإدارة.
- أن يحمل دعوة للمشاركة ، أو المساهمة ، أو الاستفادة من خدمة معينة يمتفيد منها المتلقي.
- أن يحمل معلومة مهمة يجب أن يعرفها المجتمع داخل الجامعة او خارجها.
- أن يحمل عنواناً يُعبّر عن طبيعة الموضوع وهياق المادة الإعلامية .
- أن تكون لغته بسيطة ومفهومة وموجزة ، ويخلو من المصطلحات الغريبة أو الأجنبية.
- كتابة الحدث على شكل خبر (مقدمة - وتفاصيل - وأحداث الخبر - خلفيات الخبر - الخاتمة)

أو على شكل نقاط تشمل معلومات متكاملة عن الخبر تتم فيها مراعاة شروط الخبر التالية :

١- من : من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث .

٢- متى : زمن وقوع الحدث.

٣- أين : مكان وقوع الحدث.

٤- ماذا : ماذا حدث.

٥- كيف : تفاصيل الحدث.

٦- لماذا : أوليات أو خلفيات الحدث .

وليس بالضرورة أن تتوفر في الخبر الإجابة على الأسئلة الستة ، ولكن المحرر الصحفي يسعى دائماً ليتضمن خبره الإجابات على ما يمتلك من هذه الأسئلة .

-تصل أخبار ونشاطات الوكالة او الكليات أو العمدات إلى وحدة الإعلام الجامعي عن طريق إرسالها من منسق العلاقات والإعلام بكل وكالة أو كلية أو عمادة عبر برنامج المراسلات الإخبارية على البوابة الإلكترونية ، على أن تكون تضطية المناهبات بالتنسيق المبكر مع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بالجامعة .

-يرسل الخبر عبر برنامج المراسلات الإخبارية مع الصور إذا توفرت .

-تتم الاستعانة بصور وحدة الإعلام الجامعي ، وذلك حسب أهمية الحدث .

-يتم تحويل الخبر إلى المختصين في وحدة الإعلام الجامعي لتحريره ، واختيار العنوان المناسب ، وتدقيقه إملانياً .

-يتم تحويله عبر برنامج المراسلات الإخبارية للجهات المراد النشر عن طريقها .

-يدخل نشر الخبر تحت مسؤولية وكليات الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي .

-يتم التخاطب مع وسائل الإعلام المختلفة عبر الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بالجامعة فقط .

- النشر عبر البوابة الإلكترونية «الصفحة الرئيسية» :**
- أن يمر على الجهات المختصة ، وعبر القنوات الرسمية حسب التسلل المعتاد في نشر الأخبار والمواد الإعلامية ، ويتم إرساله عبر منسقي العلاقات والإعلام الجامعي في وحدات الجامعة .
 - أن يتناسب مع تقنية البوابة في الحجم ، وطول المادة الإعلامية ، وعدد الصور المنشورة .
 - عدم تعارضه مع المواد الإعلامية التي تُنشر عبر البوابات الفرعية .
 - أن لا تكون المادة الإعلامية سبق وتم نشرها في الأخبار الخاصة بأنشطة الجامعة .
 - أن تكون تغطية لفعالية أو مناسبة على مستوى الجامعة وليمت خاصة بنشاط داخلي لأحد الوحدات .
 - أن يعود الخبر أو التحقيق بالفائدة على ممة ومكانة الجامعة لدى المجتمع .
 - أن يماهم الخبر في بناء صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة .
 - أن يُبرز الخبر مناسبة وطنية تُعزز من روح الانتماء مثل : (اليوم الوطني - ذكرى البيعة - ميزانية الدولة ..)
 - أن تكون الأخبار والمواد الإعلامية والكلمات التوجيهية والقرارات المهمة خاصة بمعالي المدير .
 - أن تكون الأخبار والمواد الإعلامية والتغطيات لمناسبات مهمة خاصة بسعادة وكلاء الجامعة عبر منسقي العلاقات والإعلام في وكالات الجامعة .
 - أن يشتمل الخبر على جميع شروط نشر الأخبار .
 - يتم اختيار الصور المناسبة للخبر حسب ما يراه المشرف على البوابة الإلكترونية .
 - يكون وقت النشر حسب أهمية الخبر ، ومدى تأثيره .
 - أن يتعلق الخبر بتغطية لأحد نشاطات أو مناسبات الجامعة المهمة .
 - أن يتعلق الخبر بمشاركة للوحدة خارج الجامعة ممثلة للجامعة ، و صدر في ذلك قرار من صاحب الصلاحية .
 - عند توفر المعايير السابقة في الفعالية لابد من توفر المعايير الفنية .
 - يتم ترتيب نشر الأخبار والمواد الإعلامية في البوابة وفقاً للاعتبارات الفنية والمهنية .

النشر عبر صحيفة «تواصل» والصحف المحلية:

-أن يكون الخبر أو التحقيق الصحفي أو الحدث أو تغطية المناسبة أو الفعالية أو اللقاء الإعلامي أو التصريح الصحفي أو المقال مكتمل الصياغة الإعلامية ، ويحتوي كامل العناصر الواجب توفرها في أي مادة إعلامية .

-أن يمر على الجهات المختصة ، وعبر القنوات الرسمية حسب التسلسل المعتاد في نشر الأخبار والمواد الاعلامية ، ويتم إرساله عبر منسقي العلاقات والإعلام الجامعي في وحدات الجامعة .

-يكون النشر عبر صحيفة - تواصل - من صلاحيات رئيس تحرير الصحيفة ، أو من ينوب عنه من مدراء التحرير بالصحيفة.

-من حق كل وحدة من وحدات الجامعة اقتراح تبني صفحة شهرية تخص النشاطات والمقالات الخاصة بها .

آلية إرسال الأخبار عن طريق برنامج المراسلات الإخبارية :

-الدخول إلى مركز المراسلات الإخبارية عبر بوابة الخدمات الإلكترونية.

-اختيار خانة إرسال خبر ضمن قائمة خيارات (مركز المراسلات الإخبارية) .

-الضغط على أيقونة إرسال خبر.

-البدء في عملية إضافة الخبر عن طريق كتابة :

× عنوان الخبر

× نص الخبر .

× اسم محرر الخبر أعلى الخبر .

× اسم المصور الذي قام بتغطية الخبر .

-إضافة المرفقات .

-عند الانتهاء من كتابة الخبر يتم الضغط على أيقونة إرسال الخبر إلى وحدة الإعلام الجامعي .

-عند إرسال الخبر يظهر جدول يوضح الأخبار المرسله ، كما يظهر في أعلى الجدول رسالة توضح ما تم بخصوصه من خلال تحديث الصفحة ، وتُمكن مرسل الخبر من متابعة ما تم من إجراءات تخص الخبر ، كما توجد خيارات تعديل أو حذف الخبر الذي تم إنشاؤه من خلال الخيارات الموجودة ضمن

قائمة (الإجراء) .

آلية تركيب البوب أب / بنر إعلاني على البوابة الإلكترونية :

- أن يكون دعوة أو إعلان أو رابط لنشاط أو فعالية خاصة بالجامعة.

- أن يكون بعدد كلمات محددة ، وبصيغة إعلامية واضحة.

- أن يتم تعبئة النموذج الخاص عن طريق النماذج الإلكترونية الموجودة في بوابة الخدمات الإلكترونية .

- امتياف جميع البيانات المطلوبة في النموذج المعد .

- إرمال النموذج قبل فترة كافية لا تقل عن ١٠ أيام كحد أقصى.

- في حال وجود مناسبتين أو أكثر في نفس الفترة يتم تفضيل تركيب الفعالية بناءً على معايير مختلفة منها على سبيل المثال :

× أهمية الفعالية ، وتأثيرها داخل الجامعة وخارجها .

× تاريخ إقامة الفعالية .

× مدة إقامة الفعالية .

× الراعي الذي تدرج تحت اسمه الفعالية .

× تاريخ إرمال الطلب .

× حسب ما يراه فريق العمل بوحدة الإعلام الجامعي .

× مدة تركيب البنر لا تتجاوز ٣٠ يوم كحد أقصى .

× مدة تركيب البوب أب لا تتجاوز ٧ أيام كحد أقصى .

آلية إنشاء ومتابعة حسابات مواقع التواصل الاجتماعي للجهات التابعة للجامعة :

الحسابات :- تويتر (Twitter) - الفيس بوك (Facebook) - إنستقرام (Instagram) أو غيرها من الشبكات الاجتماعية.

-تعدُّ الحسابات جزءاً من بناء السمعة للجامعة ، وتعزيز الثقة من قِبَل المتابع .

-عند رغبة أحد الكليات او العمدات أو الإدارات فتح حساب رسمي الرضخ لسعادة الوكيل التابعة له الكلية او العمادة او الإدارة . مرفق استمارة طلب فتح حساب .

-بعد الموافقة على فتح الحساب إعطاء صورة من استمارة الطلب لإدارة السامة للعلاقات والاعلام الجامعي .

-لا تنشئ الحسابات للإدارات الفرعية أو للجان أو للمناسبات أو الفعاليات او المؤتمرات المؤقتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية .

-عند الموافقة على فتح الحساب يجب أن يكون مُعرِّفُ الحساب مطابقاً للاسم الرسمي للجهة وتحت مسمى جامعة المجمعة .

-يجب أن يكون أهم المستخدم اختصار للاسم المُعرِّف مع إضافة (mu) مثال :



-يجب على كل كلية استخدام حساب واحد فقط حتى وإن كانت الكلية تحتوي على قسمين للطلاب والطالبات .

-يجب استخدام اللغة العربية كلغة أساسية لكتابة رسائل الحساب ، ولا مانع من استخدام اللغات الأخرى مع اللغة العربية .

-يجب تكليف مسؤول لإدارة الحساب ، مع المتابعة الشخصية من قِبَل المسؤول الأول في الجهة .

-أن يكون الحساب خاص بالجهة فقط .

-تبلغ الجهة المنشأة للحسابات الإدارة السامة للعلاقات والإعلام الجامعي بخطاب رسمي بعدد ونوع

الحسابات التي أنشأتها، وأهم المسؤول عن كل حساب، ووسائل التواصل معه، وترفق رابطاً لكل حساب

-يعدُّ الحساب وكل ما ينشر فيه مسؤولية الجهة صاحبة الحساب ، ومسؤولية المسؤول الأول في تلك

الجهة.

-يتم إبلاغ الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي بصورة عاجلة في حال تم اختراق أحد الحسابات.

-تضدية الحساب بالأخبار ، والنشاطات ، والتقارير ، والقرارات ، والإعلانات الخاصة بجهة الحساب ، وتحديثها بشكل دائم .

-الرد على أسئلة المتابعين ، والتفاعل مع استفساراتهم أولاً بأول .

-رصد الملاحظات والأفكار والمبادرات ، وتقديمها للممول الأول .

-مراعاة حسن الصياغة ، وتلافي الأخطاء اللغوية والإملائية .

-مراعاة قيم الجامعة وأخلاقيات منسوبيها في الردود والتوضيحات.

-عدم إعادة التضييدات لحسابات شخصية ، أو الإشارة إلى حساب شخصي آخر عن طريق مصرف الجهة الرسمية .

-عدم الترويج من خلال الحساب لأشخاص أو مؤسسات خارج الجامعة.

-تقوم إدارة العلاقات العام والإعلام الجامعي بمتابعة حسابات التواصل الاجتماعي لكافة وحدات الجامعة .

-تُعَدُّ الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي تقريراً دورياً ، وتقريراً سنوياً عن حسابات مواقع التواصل الاجتماعي لوحدات الجامعة ، ومدى نشاط تلك الحسابات ، ومتابعتها ، وتحديثها ، وفائدتها للمتابعين .

نموذج طلب فتح حساب ص ٢١

طلب فتح حساب في أحد مواقع التواصل الاجتماعي

.....	اسم الجهة
<input type="checkbox"/> تويتر (Twitter) <input type="checkbox"/> الفيس بوك (Facebook) <input type="checkbox"/> إنستجرام (Instagram) <input type="checkbox"/> شبكات اجتماعية أخرى	الحساب
المعرف:	اسم الحساب
أسم المستخدم:	
<small>مُعَرَّفُ الحساب مطابقاً للاسم الرسمي للجهة وتحت مسمى جامعة المجمعة.</small>	
الاسم:	المسئول عن إدارة الحساب
جوال :	
رقم مباشر :	
ايميل	
المسؤؤل من قِبل الجهة الطالبة	
الاسم:	التوقيع:
تاريخ تقديم الطلب :	
اليوم : التاريخ / / ١٤٣ هـ	
الختم	

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

(تعميم)

سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفقه الله
سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية وفقه الله
سعادة وكيل الجامعة وفقه الله
سعادة عمداء الكليات والمعاهدات المساندة وفقهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

تُشير إلى ما يُقام من مناسبات مختلفة داخل الجامعة أو خارجها ومشاركة جهات من وحدات الجامعة المختلفة في تلك المناسبات .

نرغب من الجميع عدم إقامة مثل تلك المناسبات أو المشاركة فيها إلا بعد التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي ، وتزويد مكتبنا بكتاب خطي قبل موعد المناسبة بشهر .

للاطلاع والعمل بموجبه .
بإيمون

والله الموفق ، ، ،

مدير الجامعة

د. خالد بن سعد المقرن

المستلغوعات : -

التاريخ : ١٠ / ١٤٣٥ هـ

٧٧٠٦

الرقم : -

المملكة العربية السعودية - ص.ب : ٦٦ المجمعة : ١١٩٥٢ - هاتف : ٤٣١١٥٢٠ - فاكس : ٤٣٢٢٧٨٥
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaa : 11952 - Tel: 06 4311520 - Fax : 06 4322785
Email: rector@mu.edu.sa www.mu.edu.sa

٢٦٠٩٩
٢٠١٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
مكتب الوزير
(٢٦٩)

(برقية خطية)

الموقر معالي مدير جامعة أم القرى
الموقر معالي مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الموقر معالي مدير الجامعة الإسلامية
الموقر معالي مدير جامعة الملك سعود
الموقر معالي مدير جامعة الملك عبدالعزيز
الموقر معالي مدير جامعة الملك فيصل
الموقر معالي مدير جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
الموقر معالي مدير جامعة الملك خالد
الموقر معالي مدير جامعة طيبة
الموقر معالي مدير جامعة القصيم
الموقر معالي مدير جامعة الطائف
الموقر معالي مدير جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية
الموقر معالي مدير جامعة جازان
الموقر معالي مدير جامعة حائل
الموقر معالي مدير جامعة الجوف
الموقر معالي مدير جامعة تبوك
الموقر معالي مدير جامعة الباحة
الموقر معالي مدير جامعة نجران
الموقر معالي مدير جامعة الحدود الشمالية المكلف
الموقر معالي مدير جامعة الدمام
الموقر معالي مدير جامعة الخرج
الموقر معالي مدير جامعة المجمعة
الموقر معالي مدير جامعة شقراء
الموقرة سعادة مديرة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن المكلفة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تلقيت نسخة من الأمر السامي الكريم رقم ١٩٥٥/م ب وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٥ هـ (المرفقة صورته)
الموجه أصله لصاحب السمو الملكي ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع والطيران والمفتش
العام، المشار فيه إلى برقية صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٤٩٠٨ وتاريخ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

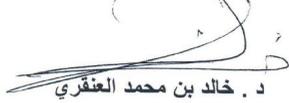

 المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
مكتب الوزير
(٢٦٩)

١٤٣١/٣/٢٤ هـ (المبلغه لكم ببرقيتنا رقم ٥٣٠٦ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٨ هـ) المرفق بها نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ القاضي في الفقرة (أ) من (٣) من (ثانيا) أن للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة على أن يزود وزارتي (الداخلية، الخارجية) بصورة من قرار الموافقة مشتملا على أهداف إقامة المؤتمر أو الندوة والمحاور الرئيسية والأسماء المقترحة للمشاركة فيه، على أن يكون ذلك قبل شهرين على الأقل من موعد إقامة المؤتمر أو الندوة " كما أشار الأمر الكريم إلى برقية صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية رقم ١٩٢٥٨ وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢١ هـ المتضمنة طلب سموه التأكيد على الوزارات والجهات المعنية بالالتزام بما ورد بقرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ وقد تضمن الأمر الكريم التوجيه بالالتزام بما قضى به قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ المشار إليه أعلاه .

لذلك نأمل الاطلاع واكمال ما يلزم بموجبه.

وتقبلوا أطيب تحياتي ،،،

وزير التعليم العالي


 د . خالد بن محمد العنقري


١٠٥٨٥١
١٤٣٢/١١/٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
مكتب الوزير
(٢٦٩)

(برقية خطية)

الموقر	معالي مدير جامعة أم القرى
الموقر	معالي مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الموقر	معالي مدير الجامعة الإسلامية
الموقر	معالي مدير جامعة الملك سعود
الموقر	معالي مدير جامعة الملك عبدالعزيز
الموقر	معالي مدير جامعة الملك فيصل
الموقر	معالي مدير جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
الموقر	معالي مدير جامعة الملك خالد
الموقر	معالي مدير جامعة طيبة
الموقر	معالي مدير جامعة القصيم
الموقر	معالي مدير جامعة الطائف
الموقر	معالي مدير جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية
الموقرة	معالي مديرة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
الموقر	معالي مدير جامعة جازان
الموقر	معالي مدير جامعة حائل
الموقر	معالي مدير جامعة الجوف
الموقر	معالي مدير جامعة تبوك
الموقر	معالي مدير جامعة الباحة
الموقر	معالي مدير جامعة نجران
الموقر	معالي مدير جامعة الحدود الشمالية
الموقر	معالي مدير جامعة الدمام
الموقر	معالي مدير جامعة الخرج
الموقر	معالي مدير جامعة المجمعة
الموقر	معالي مدير جامعة شقراء
الموقر	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إلحاقاً لبرقيتنا رقم ٣٦٠٩٩ وتاريخ ١٤٣٢/٤/٣هـ ومشفوعها نسخة من الأمر السامي الكريم رقم ١٩٥٥/م ب وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٥هـ الموجه أصله لصاحب السمو الملكي ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع والطيران والمفتش العام، المشار فيه إلى برقية صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٤٩٠٨ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٤هـ (المبلغه لكم ببرقيتنا رقم ٥٣٠٦ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٨هـ) المرفق بها نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢هـ القاضي في الفقرة (أ) من (٣) من (ثانياً) أن للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة على أن يزود

١٠٥٨٥١
 ١٤٣٢/١١/٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم العالي
 مكتب الوزير
 (٢٦٩)

وزارتي (الداخلية، الخارجية) بصورة من قرار الموافقة مشتملاً على أهداف إقامة المؤتمر أو الندوة والمجاور الرئيسة والأسماء المقترحة للمشاركة فيه، على أن يكون ذلك قبل شهرين على الأقل من موعد إقامة المؤتمر أو الندوة " كما أشار الأمر الكريم إلى برفية صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية رقم ١٩٢٥٨ وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢١هـ المتضمنة طلب سموه التأكيد على الوزارات والجهات المعنية بالالتزام بما ورد بقرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢هـ وقد تضمن الأمر الكريم التوجيه بالتقيد بما قضى به قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢هـ المشار إليه أعلاه .

وحيث تلقينا برفية صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية رقم ١٠٠٠٧٢ وتاريخ ١٤٣٢/٩/٢٠هـ (المرفقة بصورتها) المشار فيها إلى برفيتنا رقم ٨٧٣٦٧ وتاريخ ١٤٣٢/٨/٨هـ الموجهة لمعالي مدير جامعة الملك سعود المشار فيها إلى الأمر السامي الكريم رقم ٤٨٥٩/م ب وتاريخ ١٤٣٢/٧/٢٦هـ القاضي بالموافقة على تنظيم كرسي المهندس/ عبدالله بقشان لأبحاث النحل (ندوة بعنوان: التكامل السعودي اليمني للاستغلال الأمثل للثروة النحلية بين البلدين) خلال الفترة من ١٦-١٧/٨/١٤٣٢هـ، وإلى برفية الجامعة رقم ٢/٥٤/٢٢٩٢٢٦هـ وتاريخ ١٤٣٢/٨/٨هـ بشأن طلب الموافقة على دعوة عدد من ذوي الاختصاص من خارج المملكة للمشاركة في هذه الندوة (الموضحة أسمائهم وبياناتهم في القائمة المرفقة بخطاب الجامعة) وعددهم (٥٨) مشاركا أولهم الدكتور / Stefan Stangaciu (روماني الجنسية جواز سفر رقم ٠٥٠٤٧٥٧١٣) وآخرهم المهندس الزراعي/ حسن سالم خميس (يمني الجنسية جواز سفر رقم ٠٢٢٦١٦٦٢)، وما تضمنته برفيتنا من أنه لا مانع من ذلك وفق ما لدى الجامعة من أنظمة وتعليمات بهذا الخصوص.

فقد تضمنت برفية سموه الكريم التوجيه بالتأكيد على الجهة المختصة لدى الجامعة بضرورة الرفع بأسماء المشاركين من خارج المملكة قبل الموعد بوقت كاف ليتمكن اتخاذ اللازم وملاحظة ذلك مستقبلاً.

لذلك نأمل الاطلاع وإكمال ما يلزم بموجبه مع ملاحظة أنه لن يُوافق على أي طلب لعقد مؤتمرات أو ندوات وما يماثلها لا يصل قبل ٣ أشهر من وقت المناسبة.

وتقبلوا أطيب تحياتي ،،،

وزير التعليم العالي

د . خالد بن محمد العنقري

د . خالد بن محمد العنقري

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

رقم الصادر: ١٩٥٥/م ب
تاريخ الصادر: ١٤٣٣/٠٣/٢٥
المرفقات:



برقية

المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء
(٠٧١)

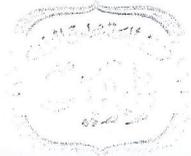
تعميم

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام
نسخة لكل وزارة ومصالحة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات المرتبطة بها أو التابعة لها

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نُشير إلى برقية سمو رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٤٩٠٨ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٤ هـ المعمم بها قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ القاضي في الفقرة (أ) من (٣) من (ثانياً) "أن للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة على أن يزود وزارتي (الداخلية، الخارجية) بصورة من قرار الموافقة مشتملاً على أهداف إقامة المؤتمر أو الندوة والمحاور الرئيسية والأسماء المقترحة للمشاركة فيه، على أن يكون ذلك قبل شهرين على الأقل من موعد إقامة المؤتمر أو الندوة" كما نشير إلى برقية سمو النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية رقم ١٩٢٥٨ وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢١ هـ المتضمنة طلب سموه التأكيد على الوزارات والجهات المعنية بالالتزام بما ورد بقرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ ونرغب إليكم التقيد بما قضى به قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٢ هـ المشار إليه أعلاه، وقد تم تزويد الوزارات والمصالح الحكومية بنسخة من أمرنا هذا للاعتماد.. فأكملوا ما يلزم بموجبه...،،،

سلطان بن عبدالعزيز



نائب رئيس مجلس الوزراء

٣٤٣٤٧
١٤٣٤/٣/٢٥

الرقم: ٧١١ التاريخ: ١٤٣٦/٠٤/١٦ عدد الشرفقات: ٠

رقم الصادر: ٤٤٣١٩
التاريخ: ١٤٣٦/٠٤/١٩
الشرفقات: ٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
٢٦٩

مكتب نائب الوزير

الموضوع: حث الجامعات على الحرص والاهتمام
بالتقيد بنظام العلم السعودي وما يجب
أن يكون عليه واستمرار العناية به

(برقية خطية)

الموقر معالي مدير جامعة الملك سعود
الموقر معالي مدير جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية
الموقرة معالي مديرة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
الموقر معالي مدير جامعة سلمان بن عبدالعزيز
الموقر معالي مدير جامعة شقراء
الموقر معالي مدير جامعة المجمعة
الموقر سعادة مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المكلف
الموقر سعادة مدير الجامعة الالكترونية المكلف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

ارفق لكم نسخة من تعميم صاحب السمو الملكي أمير منطقة الرياض رقم (٤٥٣٦٩) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٢٠هـ الموجه للقطاعات الحكومية التابعة لمنطقة الرياض والمعطى لنا نسخة منه ، المتضمن الإشارة إلى ما جاء في نظام (العلم) للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٣) وتاريخ ١٣٩٢/٢/١٠هـ، وأنه لوحظ مؤخراً عدم الاهتمام برفع العلم على المباني الحكومية، أو أنه يكون باهتا أو صغير الحجم وممتهنا ، خلافاً للتعليمات التي تنص على العناية والاهتمام به ، وما يجب أن يكون عليه (العلم) لكونه رمزا يجب المحافظة عليه .



الرقم: ٧١١ التاريخ: ٤/١٦/١٤٣٦٠٤ عدد المرفقات: ٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
٢٦٩

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مكتب نائب الوزير

الموضوع :

وحيث اختتم سموه الكريم تعميمه بالرغبة من الجميع الحرص والاهتمام بالتقيد بنظام (العلم) وما يجب ان يكون عليه، واستمرار العناية به، وأن على الجهات المعنية متابعة وضعه والرفع عما يلاحظ بهذا الشأن.
نأمل الاطلاع والإحاطة بما ورد في تعميم سموه الكريم (المرفق لكم نسخة منه) وإكمال اللازم في ضوءه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛؛

السيد

وزير التعليم العالي

د. خالد بن عبدالله السبتي



الرقم: ٧١١ التاريخ: ١٤٣٦/٠٤/١٦ عدد الصفحات: 0

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٧٢)
إمارة منطقة الرياض
(٠٠١)
وكالة الشؤون التنموية



الموضوع : العناية بالعلم

- تعميم برقي سري وهام -

- نسخة لمعالي وزير المالية
نسخة لمعالي وزير التعليم العالي
صاحب السمو محافظ الدرعية
صاحب السمو محافظ المجمعة
صاحب السمو الملكي وكيل الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة بمنطقة الرياض
سعادة أمين منطقة الرياض المكلف
سعادة محافظ
سعادة رئيس فرع هيئة التحقيق والادعاء العام بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بمنطقة الرياض
سعادة مدير الدفاع المدني بمنطقة الرياض
سعادة مدير شرطة منطقة الرياض
سعادة مدير مباحث منطقة الرياض
سعادة رئيس مركز المشاريع والتخطيط بالهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض
سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بإمارة منطقة الرياض
سعادة مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع وزارة العدل بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع هيئة الرقابة والتحقيق بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام المياه بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام الطرق والنقل بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام الشؤون الاجتماعية بمنطقة الرياض



الرقم: ٧١١ التاريخ: ١٤٣٦/٠٤/١٦ عدد المرفقات: ٥

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٧٢)
إمارة منطقة الرياض
(٠٠١)
وكالة الشؤون التنموية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
رقم الملف :

سعادة مدير عام فرع الزراعة بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع وزارة الخدمة المدنية بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع مصلحة الزكاة والدخل بمنطقة الرياض
سعادة مدير مكتب الرئاسة العامة لرعاية الشباب بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام فرع وزارة العمل بمنطقة الرياض
سعادة مدير جوازات منطقة الرياض
سعادة مدير أمن الطرق بمنطقة الرياض
سعادة مدير فرع هيئة الهلال الأحمر السعودي بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام مكتب الضمان الاجتماعي بمنطقة الرياض
سعادة مدير عام البريد بمنطقة الرياض
سعادة الرئيس التنفيذي للشركة السعودية للكهرباء
سعادة الرئيس التنفيذي لشركة المياه الوطنية
المكرم رئيس مركز
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

نشير إلى ما جاء في نظام (العلم) للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٠/٢/١٣٩٣ هـ . ونظراً لما لوحظ مؤخراً من عدم الاهتمام برفع العلم على المباني الحكومية أو أنه يكون باهتاً أو صغير الحجم وممتهدناً خلاف التعليمات التي تنص على العناية والاهتمام به ، وما يجب أن يكون عليه العلم كونه رمزاً يجب المحافظة عليه .
ولذا نرغب من الجميع الحرص والاهتمام بالتقيد بنظام العلم وما يجب أن يكون عليه واستمرار العناية به . وعلى الجهات المعنية بمتابعة وضعه والرفع لنا عما يلاحظ بهذا الشأن . ولكم تحياتنا .
٢٧٧٨٠

تركي بن عبدالله بن عبدالعزيز

امير منطقة الرياض



ديوان رئاسة مجلس الوزراء
رقم الصادر: ٨٩٦/م ب
تاريخ الصادر: ١٤٣١/١٢/٢٩
المرفقات:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



برقية

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
(٠٧١)

تعميم

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام

نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية

وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نُشير إلى الأمر التعميمي رقم ٩٥٨٩/ب/٧ وتاريخ ٩٥٨٩/١٨/٥/١٤٢٢هـ القاضي بأن تكون الهدايا التي تقدم لضيوف الجهات الحكومية والمؤسسات العامة تذكارية عن المملكة، وذات قيمة رمزية، ومن المصنوعات التقليدية الوطنية، أو من المنتجات المحلية ما أمكن ذلك.

كما نُشير إلى برقية صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية رقم ١٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣١/٦/٢٧هـ المعطوفة على خطاب صاحب السمو الملكي رئيس الهيئة العامة للسياحة والآثار رقم ٧٩٠٢ وتاريخ ١٤٣٠/١١/١٤هـ المتضمن اقتراح أن تكون الهدايا التي تقدم للأشخاص والضيوف الأجانب من منتجات الحرف والصناعات اليدوية التي تنتجها مؤسسات القطاع الخاص في المملكة، والجمعيات الخيرية والأسر وذلك لإبراز ما تحظى به المملكة من إرث حضاري متنوع، ودعم لمنتجات الحرف المتميزة...

كما نُشير إلى خطاب وزارة المالية رقم ٨٨٧٧ وتاريخ ١٤٣١/٨/١٢هـ الجوابي لبرقية ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٣٢٠٤٨/ب وتاريخ ١٤٣١/٧/١٦هـ حول الموضوع...

ونرغب إليكم التأكيد على الجهات الحكومية للتقيد بما قضى به الأمر التعميمي رقم ٩٥٨٩/ب/٧ وتاريخ ٩٥٨٩/١٨/٥/١٤٢٢هـ المشار إليه أعلاه والصادر بخصوص الهدايا التي تقدم لضيوف الجهات الحكومية والمؤسسات العامة.. فأكملوا مايلزم بموجبه...،،،،،

سلطان بن عبدالعزيز

نائب رئيس مجلس الوزراء



١١٩٣١٢
٢٥/١٢/٢٩

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

مجلس الوزراء
الامانة العامة

قرار رقم : (١٧١)

وتاريخ : ١٩/٦/١٤٢٩هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ٥٩٨٣/ب وتاريخ ١٠/٢/١٤٢٩هـ ، المشتملة على خطاب معالي وزير العمل رقم ١/١٤٧ وتاريخ ١١/١/١٤٢٩هـ ، المشار فيه إلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) وتاريخ ١٣/٢/١٣٩٣هـ ، الصادر بتنظيم الكيفية التي تقدم بموجبها الهدايا للأشخاص والضيوف من الأجانب الذين تقتضي قواعد المجاملة تقديم هدايا لهم ، والقاضي في الفقرة (٣) منه بآلا تزيد قيمة الهدية للشخص الواحد على ثلاثة آلاف ريال . واقتراح معاليه إحالة ما يتعلق بتحديد القيمة إلى مجلس الوزراء لإعادة دراسته وتقويمه وفقاً لمتطلبات الوقت الحاضر .

وبعد الاطلاع على الفقرة (٣) من قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) وتاريخ ١٣/٢/١٣٩٣هـ .

وبعد الاطلاع على المحضر رقم (١٥٤) وتاريخ ٢/٤/١٤٢٩هـ ، المعد في هيئة الخبراء . وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٣٢٠) وتاريخ ٢٩/٤/١٤٢٩هـ .

يقرر

تعديل الفقرة (٣) من قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) وتاريخ ١٣/٢/١٣٩٣هـ ، لتصبح بالنص الآتي: "لا تزيد قيمة الهدية التي تقدم للأشخاص والضيوف الأجانب الذين تقتضي قواعد المجاملة تقديمها لهم على عشرة آلاف ريال للفرد الواحد" .

رئيس مجلس الوزراء



15/11 2011 12:28 FAX

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم ٥٥١٩٢٦٢ / ٧
التاريخ ١٤٣١/١٠/٢٤
المرفقات نموذج بطاقة

برقية

- تعميم -

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام
نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها

أطلعنا خطاب وزارة المالية رقم ٤٠٤٧/٢/١٠ وتاريخ ١٤٢٦/٤/١٦ هـ المشار فيه إلى الأمر رقم م/ب/٦٢٨ وتاريخ ١٤٢٥/١٠/١٠ هـ القاضي بأن تقوم وزارة المالية والمراسم الملكية بدراسة مدى ملاءمة وضع نموذج موحد لبطاقات الدعوة التي تعدها الجهات الحكومية لحضور المناسبات الرسمية تلتزم به كافة الجهات الحكومية، ويراعى فيه البساطة وقلة التكلفة المالية.

وما أوضحت الوزارة من أنه تم بحث الموضوع بين وزارة المالية والمراسم الملكية والأطلاع على النموذج الموجود لدى المراسم، ووجد أنه مناسب ويؤدي الغرض وقليل التكلفة، وترى اللجنة اعتماده كنموذج رسمي للجهات الحكومية الأخرى بحيث يتم استبدال اسم المراسم الملكية باسم الجهة صاحبة الدعوة.

كما اطلعنا على خطاب معالي رئيس المراسم الملكية رقم ٢٤٦ م/ح وتاريخ ١٤٢٦/٤/١٦ هـ المتضمن أن ما تم التوصل إليه بشأن النموذج الموحد لبطاقات الدعوة الرسمية مناسب ويؤدي الغرض.. وإشارة معاليه إلى أن سعر البطاقة بدون الطباعة (١,٥٠) ريال وتقوم المراسم الملكية وبإمكانات ذاتية بطباعة بطاقات الدعوة الرسمية باستخدام أجهزة الحاسب الآلي المتوفرة بإدارة المآدب والحفلات.

ونرغب إليكم اعتماد النموذج الموجود لدى المراسم الملكية كنموذج رسمي للجهات الحكومية الأخرى بحيث يتم استبدال اسم المراسم الملكية باسم الجهة صاحبة الدعوة.. فأكملوا ما يلزم بموجبه،،،،

عبدالله بن عبدالعزيز
رئيس مجلس الوزراء



١١
وزارة الخدمة المدنية
٤٧٨٩
التاريخ
المرفقات الإدارية (الورد)

٦٠٠١٩



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تحت رعاية

صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن عبدالعزيز

أمير منطقة الرياض

يسرنا ذكوتكم لحضور حفل افتتاح فعاليات يوم الخريم والوظيفة الحادي عشر
للعام التدريبي ١٤٢٧/١٤٢٨هـ وذلك في تمام الساعة الثامنة والنصف من مساء
يوم الأحد ١٠ من جمادى الأولى ١٤٢٨هـ الموافق ٢٧ من مايو ٢٠٠٧م
في قاعة ابن خلدون بمركز الأمير سلمان للمؤتمرات في مقر المعهد بحي الملز بالرياض.
شاكرين لكم تلبية الدعوة، وننتظلم للترحيب بكم في المعهد.

مدير عام معهد الإدارة العامة

عبدالرحمن بن عبدالله الشقاوي

للاستفسار أو الاعتذار يرجى الاتصال بإدارة العلاقات العامة والإعلام
على هاتف: ٤٧٩٠٧٣٥ - ٤٧٤٥٤٠٩ فاكس: ٤٧٤٥٠٢٢
البريد الإلكتروني: public_relations@ipa.edu.sa
* يرجى الحضور قبل الموعد بنصف ساعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز بن
محمد آل سعود
الأمين العام

قرار رقم : (٣٦٣)

وتاريخ : ١٤٢٩/١٢/٣ هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ٢٥٨٩٤/ب وتاريخ ١٤٢٩/٦/٢٢ هـ المشتملة على خطاب معالي وزير العمل رقم ١/١٧٥ وتاريخ ١٤٢٩/١/١٢ هـ ، المتضمن اقتراح معاليه السماح للجهات الحكومية بإقامة حفلات المعايدة لمنسوبيها وحفلات عقد الندوات والمحاضرات التي يدعى إليها موظفو الجهة من أنحاء المملكة .
وبعد الاطلاع على قراري مجلس الوزراء رقم (١٣٣٢) وتاريخ ١٣٩٤/٩/١٧ هـ ورقم (٢٩٥) وتاريخ ١٣٩٨/٢/٢٩ هـ ، في شأن السماح للجهات الحكومية بإقامة حفلات للضيوف من داخل المملكة وخارجها من غير منسوبي الجهة .
وبعد الاطلاع على المحضر رقم (٤٣٦) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/١٤ هـ ، المعد في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٨٣٣) وتاريخ ١٤٢٩/١١/١٢ هـ .

يقرر

السماح للجهات الحكومية بإقامة حفلات لمنسوبيها ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- إقامة حفل معايدة في اليوم الأول لبدء الدوام الرسمي بعد إجازة عيادي الفطر والأضحى ، ويكون ذلك في مقر الجهة الرئيس ويتكلفة لا تتجاوز (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال لكل عيد .
- ٢- إقامة حفل غداء أو عشاء لاجتماع مسؤولي الجهة بما لا يزيد على اجتماعين في السنة المالية ، على أن يكون ذلك بحضور الوزير أو رئيس الجهة المستقلة - أو من ينيابه - ويتكلفة لا تتجاوز (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال لكل اجتماع .

رئيس مجلس الوزراء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Public Relations

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
العلاقات العامة

صورة مع التحية لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي سلمه الله للإحاطة
صورة مع التحية لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية سلمه الله للإحاطة

سعادة / عمداء الكليات والعمادات المساندة
سعادة / مدراء الإدارات
حفظهم الله
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد :

بناءً على توجيهات معالي مدير الجامعة ومتابعته الدائمة وحرصه المستمر على إظهار الصورة الإيجابية للجامعة لدى وسائل الإعلام المختلفة . ومن أجل مزيد من التنظيم والتنسيق نأمل من سعادتكم التوجيه بعدم نشر أخبار أو إعلانات تخص (كليتيكم - عمادتكم - إدارتكم) لأي وسيلة إعلامية أو إصدار مطبوعات " إعلامية " . إلا عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي. وعدم الإدلاء بتصريح لأي وسيلة اعلامية إلا عن طريق المتحدث الرسمي للجامعة . وعند المشاركة في مناسبات أو احتفالات أو نشاطات خارج الجامعة مع جهات أخرى نأمل التنسيق المسبق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي للقيام بالتغطية الاعلامية المناسبة . وذلك بهدف توحيد مصدر أخبار الجامعة ومنعاً للازدواجية فيما يصدر عن الجامعة من أخبار مما قد يعطي انطباعاً غير جيد عن الجامعة .

شاكرين لكم تجاوبكم ..

والله يحفظكم ويرعاكم ..

المشرف على إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

د. عثمان بن عبدالله الصالح
٢٥١/١٤٤

ص / مندوبي وسائل الاعلام .

الرقم: ٤٩ / ٤

المشغوعات: -----

التاريخ: ١٤٣٥ / ١٠ / ١٤

المملكة العربية السعودية : ص.ب : ٦٦ المجمعة : ١١٩٥٢ - هاتف : ٤٣٢٢٤٩٠ - فاكس : ٤٣٢٢٤٩٠

Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 - Almajmaa : 11952 - Tel: 06 4322490 - Fax : 06 4322490

Email: pr@mu.edu.sa

www.mu.edu.sa

27-AUG-2011 12:40

P. 02

الديوان الملكي
رقم الصادر: ٤٢٢٨٢ /
تاريخ الصادر: ١٤٣٣/٠٩/٢٧
المرفقات:



بسم الله الرحمن الرحيم



برقية

المملكة العربية السعودية

الديوان الملكي

- تعميم -

صاحب السمو الملكي ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الدفاع والطيران والمفتش العام
نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة أو المرتبطة بها

لقد لاحظنا كثرة ما ينشر في وسائل الإعلام من انتقادات للأجهزة الحكومية، وما تقدمه من خدمات للمواطنين، ويتعدى بعضها حدود النقد البناء إلى التجريح، والتشهير، بقصد الإثارة الإعلامية، بعيداً عن المصداقية، والموضوعية، ودون التحري عن صحة المعلومة، مستغلة في ذلك حرية التعبير ليخرجها عن الهدف الأساسي منها وهو النقد البناء الهادف لتحقيق المصلحة العامة.

ونظراً لأن الآثار السلبية التي قد ترتبت على ذلك لا تقتصر على جهاز بعينه، وإنما تتعداه إلى فقد الثقة فيما تقدمه الدولة من خدمات للمواطنين بشكل عام لا سيما عندما تتعاضد الجهة الحكومية عن المبادرة بالرد وإيضاح الحقيقة في وقت مبكر مما يعزز ترسيخ صحة النقد وقلب الحقيقة.

وحيث سبق أن صدر أمرنا رقم ١٠٢٤٥/م ب وتاريخ ١٤٢٦/٨/١٧م القاضي بالتأكيد على الجهات المعنية بالرد على ما ينشر في وسائل الإعلام من مغالطات في وقتها لإيضاح الحقائق.

ولأن السكوت من قبل الأجهزة الحكومية يعني الإقرار بما ذكر في تلك الوسائل وتأكيد له، وعلى ذلك نرغب إليكم حالاً التالي:

١ - على كل جهة حكومية كتب عنها أمر ينافي الحقيقة المبادرة فوراً بالرد وفق ما لديها من معلومات.

٢ - إذا تجاوزت الوسيلة الإعلامية في انتقاداتها معايير النقد البناء، فعلى الجهة الحكومية اللجوء للجهة المعنية في الفصل في مثل هذه القضايا، ورفع دعوى ضدها وفقاً للأنظمة والتعليمات المرعية.

٣ - يعتبر هذا قاعدة يتم العمل بموجبها اعتباراً من تاريخه.

فأكملوا ما يلزم كلاً فيما يخصه...،،،

عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود
رئيس مجلس الوزراء



١٠٢٦٩
١٤٣٣/٩/٢٨

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

تعميم

وفقه الله	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
وفقه الله	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
وفقههم الله	سعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة
وفقه الله	سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
وفقه الله	سعادة مدير عام المشروعات والشؤون الفنية
وفقههم الله	سعادة مدراء الإدارات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

سعيًا منّا في تنظيم آلية التواصل مع وسائل الإعلام، فنفيدكم بتكليفنا لمتحدث رسمي باسم الجامعة هو سعادة الدكتور/ أحمد بن علي الرميح، ولذا يعتمد عدم الإدلاء بأي تصريح إعلامي تجاه أي موضوع يمس الجامعة إلا عن طريق المتحدث الرسمي أو بالتواصل مع مدير العلاقات العامة والإعلام الجامعي.

والله الموفق، ، ،

مدير الجامعة

د. خالد بن سعد المقرن

المشغوعات،

التاريخ: ٥ / ٥ / ١٤٣٤ هـ

الرقم: ١ / ٣٦٦

المملكة العربية السعودية - ص.ب : ٦٦ المجمعة : ١١٩٥٢ - هاتف : ٤٣١١٥٢٠ - فاكس : ٤٣٢٢٧٨٥
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajma : 11952 - Tel: 06 4311520 - Fax : 06 4322785
Email: rector@mu.edu.sa www.mu.edu.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبد العزيز آل سعود
وزارة التعليم
(٢٧٢)
إمارة منطقة الرياض
(٠٠١)
محافظة المجمعة

"تعميم برقي"

لجميع الإدارات الحكومية بالمجمعة ورؤساء المراكز بالمحافظة

سعادة / مدير جامعة المجمعة
سعادة / رئيس مركز

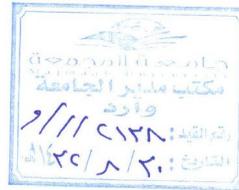
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بطيه تعميم وكيل إمارة منطقة الرياض "البرقي" رقم ٦٤٣٨ وتاريخ ١٤٣٢/٧/٤هـ — المبني على تعميم صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية بشأن كثرة الملتصقات الإعلانية ولوحات وأقمشة الدعاية وخلافها.. والذي تضمن انه وبناءً على ما رفعته اللجنة الوزارية العليا بمحضرها رقم ١٩٦ وتاريخ ١٤٣١/٢/٩هـ — حول الموضوع، وتوصيتها بمنع أي ملتصقات إعلامية أو صور في شوارع المدن إلا للمؤتمرات ونحوها التي تأتي تحت رعاية سيدي خادم الحرمين الشريفين أو رعاية سيدي سمو ولي العهد.

وتأكيد سموه الكريم على اعتماد منع أي ملتصقات إعلامية أو صور في شوارع المدن وساحتها اعتباراً من ١٤٣١/٢/٢٥هـ إلا للمؤتمرات والمناسبات التي تكون تحت رعاية سيدي خادم الحرمين الشريفين أو سيدي صاحب السمو الملكي ولي العهد والرفع عن مخالفة ذلك لوزارة الداخلية لاتخاذ اللازم حيال من يتجاوز ذلك إنفاذاً للتوجيه الكريم. للاطلاع والإحاطة واعتماد تنفيذ ما جاء فيه.. ولكم تحياتنا،،،

محافظة المجمعة

عبدالرحمن بن عبدالله بن فيصل





جامعة المجمعة
Majmaah University

