

١ تعليمات مطبعة جامعة اليرموك رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩

المادة ١: تسمى هذه التعليمات "تعليمات مطبعة جامعة اليرموك" رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩، ويعمل بها اعتباراً من ٣/ ١/ ٢٠١٠.

المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة اليرموك

الرئيس: رئيس الجامعة

الوحدة: الكلية، المعهد، المركز، الدائرة الإدارية المكتب، المدرسة في الجامعة

المطبعة: مطبعة جامعة اليرموك

المطبوعة: الكتاب أو المجلة أو الدورية أو أية نشرة علمية أو إحصائية أو إعلامية وأية تقارير أو نماذج أو بطاقات

المواد الأساسية: الورق بأنواعه ولوازم الطباعة من أفلام ومواد تجميع وأحبار وأصول طبع وغيرها

المادة ٣: تتولى المطبعة طباعة جميع مطبوعات الجامعة ومنشوراتها في ضوء الإمكانيات الفنية والمالية المتوافرة.

المادة ٤: أ. تطبع المطبوعات العلمية التي يقرر مجلس البحث العلمي نشرها بقرار من عميد البحث العلمي.

ب. تطبع المطبوعات والنشرات الأخرى بطلب من العميد/ المدير المعني.

ج. تحدد تكلفة طباعة مطبوعات الجامعة بأثمان المواد الأساسية مضافاً إليها ٢٥%.

المادة ٥: لرئيس الجامعة أو من يفوضه الموافقة على ما يلي:

أ. طباعة مطبوعات أو نشرات لمؤسسات عامة أو خاصة إذا رأى في هذا مصلحة للجامعة بثمن يساوي تكاليف المواد الأساسية مضافاً إليها ٤٠%.

ب. طباعة مواد خاصة للعاملين في الجامعة بثمن يساوي تكاليف المواد الأساسية مضافاً إليها ٣٠%.

المادة ٦: تخضع جميع المعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بالمطبعة للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية السارية المفعول في الجامعة.

المادة ٦: تتبع الإجراءات التالية لطباعة أي مطبوعة أو نشرة:

أ. تقوم الجهة الطالبة بتعبئة النموذج الخاص بالعمل المطلوب موضحاً فيه المواصفات الأساسية للعمل المراد انجازه في المطبعة، ويرسل الى دائرة العلاقات العامة. وعلى وحدات الجامعة التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في وضع المواصفات لضمان تخفيض النفقات وتحقيق مصلحة الجامعة.

^١ صدرت هذه التعليمات بموجب قرار مجلس الجامعة في جلسته رقم (٢) للعام الجامعي ٢٠١٠/٢٠٠٩ التي انعقدت بتاريخ ٢٠٠٩/١٢/٢٣، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠١٠/١/٣.

- ب. يتم تقدير قيمة العمل المطلوب من قبل رئيس قسم المطبعة ، ويثبت على نموذج العمل.
- ج. يوقع مدير دائرة العلاقات العامة على النموذج المقرر للمباشرة في التنفيذ حسب المواصفات المبينة فيه.
- د. يتم تسليم الأعمال المنتجة في المطبعة المتعلقة بوحدة الجامعة المختلفة إلى الوحدة المعنية.
- هـ. أما مطبوعات المؤسسات العامة أو الخاصة أو العاملين في الجامعة فتسلم إلى أصحابها مباشرة من المطبعة بعد أن يبرزوا إشعاراً من الدائرة المالية بدفع تكاليف الطباعة.

المادة ٧ : الرئيس ومدير دائرة العلاقات العامة مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة ٨ : تلغى هذه التعليمات تعليمات مطبعة الجامعة رقم (٢) لسنة ١٩٩٣ .