

## נוהל עבודה מול יחידת הפרסום

יחידת הפרסום במכללה אחראית על הוצאת כל דברי הפרסום של כל היחידות שפועלות בה: הדפסת פליירים, הזמנות לימי עיון ולכנסים, פרסום מודעות בעיתונות או באינטרנט, שליחת ניוזלטרים בדוא"ל ועוד.

נוהל הפרסום:

יש להגיש בקשה לפרסום לפחות שלושה שבועות מראש.

1. על הפרסום לעבור עריכת לשון והגהה. יש לקבל אישור לעריכה מד"ר טלי בן-ישראל; לאחר האישור יש להעביר את החומר (והאישור) לד"ר עדית שר לביצוע העבודה.
2. נוסח סופי של הפרסום יועבר לבית הדפוס לעיצוב.
3. לביצוע הזמנה יש להעביר מספר נתונים לאורית ואזנה: גודל ההזמנה, הכמות הרצויה, צורת ההזמנה, מספר העותקים, משקל הנייר (אם ידוע) ותקציב.
- \*מומלץ להגיע למשרד של יחידת הפרסום (חדר 14) כדי לראות דוגמאות.
4. יש למנות עובד מתאם כל יחידה שבסמכותו לאשר את העבודה; העובד יהיה איש הקשר מול ראשת היחידה.
5. בקשות להעלאת חומרי פרסום לאתר יש להעביר דרך מנהלת הפרסום. השתדלו להפיץ הזמנות וחומרי פרסום אחרים דרך הדוא"ל – חשבו ירוק.

בברכת שנה מוצלחת

אורית ואזנה

מנהלת יחידת פרסום