**إرشادات لإعداد الملصقات للخدمة المجتمعية**

* تُعرَض الملصقات في المعرض المصاحب للمؤتمر ، **مع ضرورة حضور المشارك بجانب ملصقه خلال الأوقات المحددة للتحكيم بحسب برنامج المؤتمر** ، ويراعى في إعداد الملصق ما يأتي :
* احتواؤه على عنوان البحث ، واسم المشارك أو أسماء المشاركين ، والجامعة التي ينتسب إليها ، ووضع شعار الوزارة في أعلى الملصق من الجهة اليمنى ،.
* احتواؤه على العناصر الأساسية للمشروع ( الفكرة – الهدف – المستهدفون – النتائج ).
* إيجاز المعلومات بحيث تكون مكثّفة مركزة تغطي جميع جوانب البحث .
* اختيار عناوين موجزة للأشكال والجداول .
* وضوح الكتابة على الملصق بحيث يمكن قراءتها من مسافة لا تقل عن مترين .
* أن يستخدم في إخراج الملصق برامج تصميم الجرافيك مثل : (الفوتوشوب ، الكلوردرو ...) بدقة عالية ، ويتجنب استخدام برامج معالجة النصوص مثل (الوورد ، البوربوينت ...) .
* يمكن للطالب اصطحاب نسخ إضافية صغيرة الحجم من الملصق لتقديمها لمن يطلبها من الزوار .
* يرفع المشارك الملصق الالكتروني عبر النظام الالكتروني لرفع المشاركات .
* لا يسمح للمشارك مُطلقاً بتعديل أو تغيير مُلصقه بعد إرساله ، كما لا يحق له استبداله في وقت المؤتمر .
* إعداد الملصق الكترونياً وبشكل عرضي ، بمقاس (عرض 89,5 سم ، وارتفاع 50,5 سم)، حيث ستستخدم الشاشات في عرض الملصقات ، ولا تقبل الملصقات الطولية ، أو التي تختلف مقاساتها عن ذلك ، وستعرض الملصقات من خلال شاشات الكترونية عبر منفذ USB وتقبل صيغ الملفات الصور في صيغة JPG بينما تقبل ملفات الفيديو ذات الامتدادات MP4, MPG1, MPG2, GAV,AVI. .
* الشاشات مزودة بمخارج USB مشغل للأفلام وعروض الصور + مخرج HDMI للدقة العالية .
* إذا كان الملصق يحتاج في عرضه إلى إعدادات خاصة أو تجهيزات أو برامج خاصة فلا بد للمشارك من كتابة ملاحظة تفصيلية بذلك في الموضع المخصص .