

Pytania dotyczące Systemu Identyfikacji Wizualnej

Kwestie organizacyjne

1. Gdzie znajdują się edytowalne szablony druków (wizytówek, papieru firmowego, itp.), pieczętek, prezentacji?

Edytowalne szablony druków, pieczętek, prezentacji w formacie Corel, Power Point lub Word są dostępne po zalogowaniu do repozytorium danych PG ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

2. Kto jest uprawniony do używania logotypu Politechniki Gdańskiej i czy można go przekazywać partnerom zewnętrznym?

Politechnika Gdańska posiada wszelkie prawa majątkowe do logotypu PG, w tym autorskie prawa majątkowe. Używanie logotypu PG bez zgody Politechniki Gdańskiej pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa. Zasady uzyskiwania zgody na korzystanie z logotypu PG określa [Procedura uzyskania zgody na korzystanie z logotypu Politechniki Gdańskiej w celach informacyjnych i promocyjnych](#).

3. Czy repozytorium zawiera szablony druków dla każdej jednostki organizacyjnej uczelni?

Nie. W repozytorium umieszczono tylko najbardziej typowe szablony akcydensów, które trzeba samodzielnie przystosować do własnych potrzeb (wpisać nazwę jednostki, dane teleadresowe itp.) zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej. Jednostki organizacyjne we własnym zakresie przygotowują projekty do druku i realizacji.

4. Co trzeba zrobić, aby otrzymać czcionkę Sanuk?

W celu otrzymania czcionki Sanuk kierownik administracyjny jednostki powinien zgłosić drogą elektroniczną do Działu Promocji (e-mail: logotyp@pg.edu.pl) wyznaczone osoby, które będą tworzyć projekty dokumentów. Wskazane osoby otrzymają licencję stanowiskową dla czcionki.

5. Czy można stosować logotypy jednostek w materiałach promocyjnych?

We wszystkich materiałach reklamowych takich jak zaproszenia, plakaty, ulotki, foldery, reklamy itp. można stosować logotypy jednostek z zachowaniem wskazówek z Księgi Identyfikacji Wizualnej.

6. Czy w materiałach drukowanych można umieścić logo uczelni na tle innym kolorystycznie niż te wskazane w Księdze Identyfikacji Wizualnej, np. zielony, żółty, różowy?

W projektach stosujemy kolorystykę wskazaną w Księdze Identyfikacji Wizualnej. Inne kolorystycznie tło można zastosować wyłącznie za zgodą Pełnomocnika Rektora PG ds. artystycznych. W celu otrzymania opinii należy wysłać zapytanie drogą elektroniczną do Działu Promocji (e-mail: logotyp@pg.edu.pl).

7. Gdzie można kierować pytania dotyczące Systemu Identyfikacji Wizualnej?

Pytanie dotyczące Systemu Identyfikacji Wizualnej należy kierować do Działu Promocji na adres: logotyp@pg.edu.pl.

Kwestie dotyczące projektów

I. WIZYTÓWKI

1. Jakie wizytówki są stosowane na Politechnice Gdańskiej?

Na Politechnice Gdańskiej są możliwe następujące rodzaje wizytówek służbowych: teleadresowe jednostek organizacyjnych uczelni oraz imienne uprawnionych pracowników uczelni.

2. Czy każda jednostka organizacyjna uczelni może zrealizować wizytówkę służbową z danymi teleadresowymi?

Tak, wszystkie jednostki uczelni są uprawnione do posiadania takich wizytówek.

3. Kto jest uprawniony do korzystania z imiennych wizytówek?

Do korzystania z imiennych wizytówek są uprawnieni: rektor, prorektorzy, kanclerz i jego zastępcy, dziekani i prodziekani, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy katedr.

4. W jaki sposób można wnioskować o wizytówki imienne dla pozostałych pracowników?

W przypadku jednostek centralnych wnioskować należy do kanclerza, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego; w przypadku wydziału – do dziekana/dyrektora administracyjnego lub kierownika katedry; w przypadku centrum – do dyrektora.

5. Czy wszystkie wizytówki muszą być realizowane w oparciu o wytyczne zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej?

Tak, wszystkie wizytówki muszą być zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej. Wzory wizytówek służbowych znajdują się w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

6. Czy można stosować wizytówki dwustronne – awers w języku polskim, rewers w języku angielskim?

Nie. Wizytówki są jednostronne (wersja polska lub angielska) i muszą być zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej – awers stanowią dane osobowe/teleadresowe, zaś rewersem jest logotyp uczelni w odpowiedniej wersji językowej.

7. Czy można zamówić wizytówkę dla jednostki z adresem pocztowym jej siedziby innym niż adres ul. G. Narutowicza 11/12 oraz z jej adresem strony internetowej?

Tak, można zamówić takie wizytówki, ale stosując się do szablonów druków i skorzystać z ustalonego katalogu adresów dostępnego w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

8. Czy można umieszczać logotyp jednostki na wizytówce?

Nie. Na wizytówce znajduje się logotyp uczelni oraz nazwa jednostki.

9. W jaki sposób realizowane są wizytówki na uczelni?

Projekt wizytówki zgodny z obowiązującymi zasadami przygotowują jednostki organizacyjnie samodzielnie. W przypadku wątpliwości dotyczących projektu wizytówki wszelkich informacji udziela Dział Promocji. Zamówienia na wizytówki składane są do Wydawnictwa PG na obowiązującym formularzu zamówienia, do którego dołącza się elektroniczny projekt wizytówki.

[Pismo okólne Kanclerza Politechniki Gdańskiej nr 7/2014 z 19 lutego 2014 r. w sprawie używania wizytówek służbowych na Politechnice Gdańskiej.](#)

II. PAPIER FIRMOWY

1. W jaki sposób na papierze firmowym należy wypisywać nazwy jednostek?

Przykładem jest papier rektorski – nazwy jednostek wpisujemy analogicznie.

2. Czy wszystkie pisma wychodzące z jednostki (np. dziekanatu) zarówno wewnątrz uczelni, jak i na zewnątrz (np. ZUS, MOPS, sąd) powinny być drukowane na papierze firmowym (czerpanym, zakupionym w Wydawnictwie PG)?

Nie. Dopuszcza się druk w/w dokumentów na papierze kserograficznym (wydruk wyłącznie czarno-biały) zgodnie z szablonami druków dostępnymi w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

3. Czy druga i kolejne strony wielostronicowych dokumentów powinny być drukowane na ozdobnym papierze z nadrukiem czy dopuszczalny jest zwykły papier kserograficzny?

Drugą i następną stronę dokumentów drukujemy zawsze na zwykłym papierze, bez logotypów w górnej części. Strony te powinny zawierać stopkę teleadresową zgodną z formatką papieru firmowego.

4. Czy na papierze firmowym można umieścić logotyp jednostki?

Tak, ale zgodnie z obowiązującym szablonem dostępnym w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

5. Czy jeśli w dokumentach zamieszczamy tabelę, to ze względów na szerokość czcionki w rubrykach, można zastosować inną czcionkę niż Sanuk lub Arial?

W tabelach dopuszcza się stosowanie czcionki Arial Narrow.

6. Jaki zapis adresu ul. Gabriela Narutowicza należy stosować we wszystkich akcydensach, materiałach i dokumentach?

Należy stosować ujednoczoną formę zapisu ulicy, przy której Politechnika Gdańska ma siedzibę tj.: ul. G. Narutowicza 11/12.

III. TECZKI FIRMOWE

1. Czy można umieścić logotyp jednostki lub sponsora na teczce firmowej?

Tak, ale zgodnie z obowiązującym szablonem dostępnym w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

IV. KOPERTY

1. Czy konieczne jest drukowanie kopert z logo?

Drukowane koperty z logo, których projekty zostały zawarte w Księdze Identyfikacji Wizualnej są formalną i elegancką wersją; dla mniej ważnych i mniej formalnych spraw należy wykorzystywać koperty z pieczętkami.

V. PIECZĄTKI

1. Czy na pieczętce mogą się znaleźć dane inne niż te podane w Księdze Identyfikacji Wizualnej?

Tak, ale tylko zgodnie z szablonami dostępnymi w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

2. W jaki sposób należy realizować pieczętki na uczelni?

Pieczętki i pieczęcie dla wszystkich jednostek organizacyjnych zamawia Dział Gospodarczy. Nie dopuszcza się zamawiania pieczętek i pieczęci samodzielnie przez jednostki. Zapotrzebowanie na pieczętki i pieczęcie jednostki organizacyjne zgłaszają na obowiązujących drukach zamówienia elektronicznie wraz z przygotowanym w jednostce projektem pieczętki, w oparciu o wzory pieczętek zgodne z wytycznymi zawartymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej. Wzory pieczętek dostępne są w repozytorium ([odnośnik do szablonów w repozytorium](#)).

[Pismo okólne Kanclerza Politechniki Gdańskiej nr 12/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie: pieczętek służbowych i pieczęci urzędowych używanych na Politechnice Gdańskiej.](#)

Materiały promocyjne

1. Czy można stosować logotypy jednostek w materiałach promocyjnych?

We wszystkich materiałach reklamowych takich jak zaproszenia, plakaty, ulotki, foldery, reklamy itp. można stosować logotypy jednostek z zachowaniem wskazówek z Księgi Identyfikacji Wizualnej.

2. Czy w materiałach drukowanych można umieścić logo uczelni na tle innym kolorystycznie niż te wskazane w Księdze Identyfikacji Wizualnej, np. zielony, żółty, różowy?

W projektach stosujemy kolorystykę wskazaną w Księdze Identyfikacji Wizualnej. Inne kolorystycznie tło można zastosować wyłącznie za zgodą Pełnomocnika Rektora PG ds. artystycznych. W celu otrzymania opinii należy wysłać zapytanie drogą elektroniczną do Działu Promocji (e-mail: logotyp@pg.edu.pl).