



رقم الإجراء	رقم الإصدار	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات عقد الأنشطة الطلابية (ورش العمل، المبادرات، المسابقات، الدورات الفنية والثقافية والتوعوية والإرشادية والرياضية والرحلات الطلابية وإقامة المعارض)
DSA-02-01	2963/2022/24/3/2	2022/12/5	(9/7/2023)/2	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	10	
<p>يتم تقديم هذا الإجراء بطلب من أحد/مجموعة من طلبة الجامعة الأردنية أو من خلال الدائرة/المكتب في عمادة شؤون الطلبة خلال العام الجامعي كالاتي:</p> <p>● الأنشطة من خلال الدائرة/المكتب في عمادة شؤون الطلبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ينظم رئيس الشعبة المعني/مدير الدائرة/المكتب المعني في عمادة شؤون الطلبة خطة عمل الأنشطة المقترح تقديمها خلال العام الجامعي وفق نموذج "خطة عمل الأنشطة السنوية" رقم (DSA-02-01-01) بداية الفصل الدراسي من كل عام خلال الأسبوع الأول من بداية العام ويعرضه على مديره المباشر للموافقة عليه. 2. يقوم رئيس الشعبة المعني بإعداد نموذج "طلب إقامة نشاط" رقم (DSA-02-01-05) ورفعها لمدير الدائرة المعني للموافقة عليه، ويتم التحديد مسبقاً وقبل انعقاد النشاط إذا سيتم احتساب النشاط نقطة خدمة مجتمع. 3. يقوم مدير الدائرة/المكتب المعني بالتنسيق مع مدير مركز تنمية وخدمة المجتمع لاحتساب النشاط /المبادرة/المحاضرة/الدورة/الورش (قبل عقده) كنقطة خدمة مجتمع من خلال إعداد مخاطبة رسمية من قبل مدير الدائرة/المكتب المعني وتوقيعها من عميد شؤون الطلبة، ويتم إرساله إلكترونياً لمكتب خدمة المجتمع عن طريق (نظام البريد الإلكتروني). 4. تقوم الدائرة/المكتب المعني بإعداد المخاطبات اللازمة للجهات المعنية الداخلية للتعاون في تنفيذ النشاط ويتم توقيعها من عميد شؤون الطلبة وإرسالها للجهات المعنية عبر نظام البريد الإلكتروني أو باليد (جهة داخلية). 5. يقوم مدير الدائرة/المكتب المعني بالتنسيق مع الجهات الخارجية لإعطاء الدورات/الأنشطة/ورش العمل/المحاضرات عن طريق الاتصال هاتفياً أو عبر البريد الإلكتروني أو من خلال إرسال مخاطبة رسمية من عميد شؤون الطلبة لرئيس الجامعة وحسب التسلسل الإداري. 6. يعد رئيس الشعبة المعني/الموظف المعني وفق نموذج "الإعلان عن فعالية" رقم (DSA-02-01-10) عن عقد النشاط ويتم عرضه على مدير الدائرة المعني/مدير المكتب المعني للموافقة عليه وتسليمه لضابط ارتباط الموقع الإلكتروني لنشره على وسائل التواصل المتاحة، مع تحديد كيفية التسجيل للنشاط. 7. يقوم مدير الدائرة/المكتب المعني بالتنسيق مع مدير مركز تنمية وخدمة المجتمع لاحتساب النشاط 							خطوات التنفيذ

- (قبل عقده) (حسب ما هو مقرر بخطة الأنشطة السنوية) كنقطة خدمة مجتمع نشاط من خلال إعداد مخاطبة رسمية من قبل مدير الدائرة/المكتب المعني وتوقيعها من عميد شؤون الطلبة، ويتم ارساله عبر نظام البريد الالكتروني لمكتب خدمة المجتمع.
8. يحجز رئيس الشعبة المعني/الموظف المعني المكان المناسب لعقد النشاط من خلال نموذج "حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-06-28-01) وذلك قبل أسبوعين من إقامة النشاط ويتم توقيعه من المدير المباشر وعميد شؤون الطلبة.
9. يقوم رئيس الشعبة المعني/الموظف المعني بتجهيز المواد اللازمة لعقد النشاط.
10. يسجل الطالب في الدورة حسب ما هو معلن بالإعلان إما الكترونياً (إذا كان هناك تسجيل الكتروني يرفق مع الإعلان رابطاً للتسجيل).
11. في حال كان التسجيل عن طريق مراجعة الطالب للشعبة، يتم تسجيل الطلبة الراغبين في المشاركة بالنشاط وفق نموذج "الانتساب لنشاط" رقم (DSA-02-01-03) بعد أن يبرز الطالب هويته الجامعية لمشرف النشاط.
12. يدخل ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة البيانات الخاصة في تسجيل فاعلية على استمارة تقييم الفاعلية المتوفرة على موقع مركز الاعتماد وضمان الجودة قبل موعد الفاعلية بيومين على الأقل .
13. يقوم الطلبة بحضور النشاط في الوقت المحدد والمعلن سابقاً والاستفادة منها بشكل كامل والتطبيق العملي خلال الدورة وتثبيت مشاركتهم وحضورهم من خلال نموذج "أسماء الطلبة المشاركين في النشاط" رقم (DSA-02-01-02)، حيث يقوم مشرف الدورة (المدرّب) بإعطاء الطلبة الدورات/الورشات والتطبيق العملي للدورة .
14. يطلب ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة من جميع الطلبة الإجابة على استمارة قياس فاعلية بعد انتهاء الفاعلية .
15. يتم تنفيذ النشاط /المبادرة/المحاضرة/الدورة/الورشة حسب الأيام المحددة مسبقاً في الإعلان.
16. يحصل الطالب المشارك بالدورة/النشاط على شهادة موقعة من مدير الدائرة/مدير المكتب المعني وعميد شؤون الطلبة ومختومة بختم عمادة شؤون الطلبة (إن وجد).
17. يعد مدير الدائرة/مدير المكتب/رئيس الشعبة المعني بالنشاط خبر صحفي ويتم عرضه على عميد شؤون الطلبة لاعتماده، ويُسلم إلى ضابط ارتباط الموقع الالكتروني لنشره على صفحة عمادة شؤون الطلبة الرسمية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي.
18. يجهز مشرف النشاط شهادات المشاركة في النشاط (إن وجدت) وتُسلم للطلبة.
19. قبل أن يقوم مشرف النشاط بتسليم الشهادات (إن وجدت أو احتساب النشاط كخدمة مجتمع/نقطة نشاط) يتم التأكد من تعبئة الطلبة لنموذج تقييم فاعلية النشاط.

خطوات التنفيذ

20. يقوم مدير الدائرة/المكتب المعني بإعداد مخاطبة إلى مدير مركز خدمة المجتمع من خلال كتاب رسمي ويتم توقيعه من عميد شؤون الطلبة لاحتساب نقطة خدمة مجتمع للطلبة المشاركين بالأنشطة في حال كان النشاط خدمة مجتمع، مرفق بالكتاب قائمة مطبوعة بأسماء الطلبة المشاركين في النشاط/ورشة العمل/الدورة/المحاضرة حسب نموذج "أسماء الطلبة المشاركين في النشاط" رقم (DSA-02-01-02).

• المشاركة في المسابقات الفنية والثقافية على المستوى المحلي أو الدولي:-
تتم المشاركة في المسابقات الفنية والثقافية على المستوى المحلي أو الدولي كالاتي:

1. يجري عميد شؤون الطلبة اللازم على شروحات الاستاذ الرئيس على دعوة الجامعة من احدى المؤسسات خلال أسبوع من تاريخه.
2. يعد مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية مخاطبة بالموافقة ورفعها للعميد للتوقيع عليها خلال ثلاث أيام عمل من وصول الكتاب.
3. يوافق عميد شؤون الطلبة على الكتاب والتنسيب بالموافقة على قبول الدعوة للمشاركة في المسابقات الفنية والثقافية على المستوى المحلي أو الدولي ومخاطبة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالموافقة خلال أسبوع من وصول الكتاب .
4. يوجه الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لرئيس ديوان إدارة الجامعة بإعداد مخاطبة رد بالموافقة على المشاركة في المسابقات الفنية والثقافية للمؤسسة أو الجامعة الداعية، ويتم توقيعها وإرسالها بشكل رسمي وذلك قبل انتهاء الموعد المحدد للرد.
5. يقوم مساعد المدير بالإيعاز لرئيس شعبة النشاط الفني والثقافي بتحديد الشروط المحددة للمشاركة في المسابقة للتقيد بها وإعداد إعلان لدعوة الطلبة للمشاركة في المسابقة وفق نموذج "الإعلان عن فعالية" رقم (DSA-02-01-10).
6. يعد رئيس شعبة النشاط الفني والثقافي الإعلان مع تحديد كيفية التسجيل للمسابقة إما من خلال رابط الكتروني للتسجيل الكترونياً أو إما عن طريق مراجعة مشرف النشاط في شعبة النشاط الفني والثقافي للتسجيل يدوياً مع إبراز الهوية الجامعية للطلاب عند الحضور للتسجيل في المسابقة. ويتم عرضه على مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية وعميد شؤون الطلبة لاعتماده والتوقيع عليه، من ثم تحويل الكتاب إلى دائرة الخدمات الإدارية والتطوير/شعبة الجودة والموقع الالكتروني لرفعه على وسائل التواصل المتاحة.
7. يتم إعلام الطلبة عن طريق الإعلانات على مواقع التواصل الاجتماعي أو عن طريق الرسائل النصية لتحديد موعد عقد اللقاءات والدورات التدريبية التحضيرية والمسابقات الداخلية لحصر الطلبة المتميزين للمشاركة في المسابقة.

خطوات التنفيذ



8. يدخل ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة البيانات الخاصة في تسجيل فاعلية على استمارة تقييم الفاعلية المتوفرة على موقع مركز الاعتماد وضمان الجودة قبل موعد الفاعلية بيومين على الأقل .
9. بعد أن يقوم رئيس شعبة النشاط الفني والثقافي بتدريب الطلبة وعقد عدة لقاءات ومسابقات داخلية، يتم حصر الطلبة المتميزين وفقاً لأدائهم للمشاركة في المسابقة.
10. يطلب ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة من جميع الطلبة الإجابة على استمارة قياس فاعلية بعد انتهاء الفاعلية .
11. يتم المشاركة في المسابقة بإشراف شعبة النشاط الفني والثقافي.
12. يقوم رئيس شعبة النشاط الفني والثقافي بإعداد خبر المشاركة في المسابقة وعرضه على مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية وعميد شؤون الطلبة لاعتماده وتحويل الكتاب لمدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير والإيعاز لرئيس شعبة الجودة والموقع الإلكتروني بنشر الإعلان على موقع عمادة شؤون الطلبة الإلكتروني وصفحة عمادة شؤون الطلبة على الفيسبوك.

• الأنشطة والفعاليات الرياضية داخل الجامعة:

خطوات التنفيذ

أولاً: الأنشطة الرياضية العامة للطلبة:

1. يراجع الطالب الراغب بعمل نشاط عام داخل الصالة الرياضية موظف الحجوزات في دائرة النشاط الرياضي للتأكد من جدول الحجوزات رقم (07-01-02-DSA).
2. يقوم موظف التزويد في دائرة النشاط الرياضي باستلام الهوية الجامعية من الطالب وتسليمه المعدات الرياضية.
3. يتم تنفيذ النشاط بإشراف مراقب الملاعب في دائرة النشاط الرياضي.
4. يقوم موظف التزويد في دائرة النشاط الرياضي باستلام الأدوات وتسليم الهوية الجامعية للطالب بعد انتهاء النشاط.

ثانياً: طلب إقامة نشاط داخلي والاستفادة من المرافق الرياضية مقدم من قبل الطالب أو الكلية:

1. يقوم الطالب/عميد الكلية الراغبة بإقامة نشاط رياضي والتي ترغب بالاستفادة من المرافق الرياضية في عمادة شؤون الطلبة بتقديم كتاب رسمي لإقامة الأنشطة الداخلية (وهو إقامة نشاط جماعي على مستوى الطلبة أو الكلية) مرفقاً به نموذج حجز ملعب رقم (06-01-02-DSA) وتسليمه لموظف الحجوزات في دائرة النشاط الرياضي وذلك قبل موعد النشاط بأسبوعين على الأقل.

2. يقوم موظف الحجوزات في دائرة النشاط الرياضي بإدراج النشاط على جدول الحجوزات حسب النموذج (DSA-02-01-07).
3. يقوم رئيس الشعبة أو أمين المستودع في دائرة النشاط الرياضي بتجهيز مستلزمات النشاط.
4. تقوم الكلية/الطالب بتنفيذ النشاط ويقوم مراقب الملاعب في دائرة النشاط الرياضي بالإشراف على ذلك.

● أنشطة اتحاد الطلبة:

يتم تقديم أنشطة الاتحاد الطلابية على مدار العام الجامعي، باستثناء الأسبوعين الذين يسبقان عقد انتخابات اتحاد الطلبة، من خلال الآتي:

1. يراجع الطالب رئيس اتحاد الطلبة في مقرهم بعمادة شؤون الطلبة لتسهيل إقامة النشاط أو رحلة طلابية قبل عقد النشاط بثلاثة أسابيع على الأقل.
2. يملأ الطالب نموذج طلب إقامة نشاط رقم (DSA-02-01-05) أو نموذج طلب إقامة رحلة طلابية رقم (DSA-02-01-08) وتسليمه لاتحاد الطلبة لعرضه على رئيس اتحاد الطلبة ويعد رئيس الاتحاد كتاب بهذا الخصوص، ويعرضه على رئيس شعبة اتحاد الطلبة/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية للبت في الطلب على إقامة النشاط، ويعرضه على مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية للبت فيه.
3. إذا تمت الموافقة على عقد النشاط من قبل مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية يقوم بالتوقيع على النموذج ويسلم إلى رئيس ديوان عمادة شؤون الطلبة لعرضه على عميد شؤون الطلبة للبت فيه.
4. يقرر عميد شؤون الطلبة بالموافقة أو عدمها على إقامة النشاط حسب ما يتناسب مع أنظمة وتعليمات الجامعة الأردنية النافذة ويحول القرار عبر نظام الارشفة الى مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية.
5. يوعز مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية لمن يلزم بتسهيل المهمة لعقد النشاط في حال الموافقة، أو تبليغ رئيس الاتحاد بقرار رفض عقد النشاط من خلال رئيس شعبة اتحاد الطلبة/دائرة الهيئات والخدمات الطلابية.
6. في حالة إبلاغ رئيس اتحاد الطلبة بالموافقة على إقامة النشاط، يقوم الطلبة المعنيين بالنشاط بتصميم الإعلان وفق نموذج (DSA-02-01-10) وأخذ الموافقة عليه من قبل رئيس شعبة الاتحاد وختمه بالخاتم الرسمي لعمادة شؤون الطلبة قبل إعلانه ورقياً على لوحات الإعلان في الجامعة، ويتم نشر أنشطة اتحاد الطلبة على صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للاتحاد على مواقع التواصل الاجتماعي.

خطوات التنفيذ



7. يقوم طلبة الاتحاد بعد أخذ الموافقات الرسمية بالإعلان للطلبة عن النشاط خطياً.

• **الأنشطة المقدمة من الهيئات الإدارية للأندية الطلابية:**

1. يتم تقديم النشاط من قِبل الهيئة الإدارية للأندية الطلابية وفق نموذج "طلب إقامة نشاط" رقم (DSA-02-01-05) أو إقامة رحلة طلابية وفق نموذج رقم (DSA-02-01-08) وأخذ موافقة رئيس شعبة الأندية الطلابية ومدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية وعميد شؤون الطلبة عليه قبل تنفيذه.

• **الرحلات الطلابية:**

يتم عقد الرحلات الطلابية خلال العام الجامعي من خلال الخطوات الآتية:

1. يملأ الطلبة الراغبين بإقامة رحلة النموذج الخاص بالرحلات الطلابية رقم (DSA-02-01-08) ونموذج بأسماء الطلبة المشاركين بالرحلة الطلابية رقم (DSA-02-01-09) مكتمل البيانات مع تحديد المكان المنوي الذهاب إليه (موافق عليه من عميد الكلية المعني، ومشرف الرحلة "عضو هيئة تدريس أو موظف إداري") وذلك قبل موعد الرحلة بشهر على الأقل.
2. يدقق رئيس شعبة الأندية الطلابية طلب الرحلة الطلابية (في حال كانت الرحلة منظمة من قبل منتسبي الأندية الطلابية) والتوقيع عليه، ويأخذ موافقة مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية على الرحلة.
3. يدقق رئيس شعبة اتحاد الطلبة طلب الرحلة الطلابية (في حال كانت الرحلة منظمة من قِبل اتحاد الطلبة) ويأخذ موافقة مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية على الرحلة.
4. يتم تسليم النموذج لديوان عمادة شؤون الطلبة لعرضه على عميد شؤون الطلبة للموافقة عليه.
5. يحجز مشرف النشاط حافلة نقل وتعبئة نموذج الحركة المعتمد، وأخذ الموافقات على نموذج الحركة وإرساله إلى الجهات المعنية.
6. يأخذ الدائرة/الكلية/مشرف النشاط سلفة طارئة لتغطية نفقات الرحلة (اختياري).
7. يبلغ مشرف النشاط الطلبة عبر الاتصال بهم/إرسال رسالة نصية على رقم الهاتف المسجل في نموذج "أسماء الطلبة المسجلين بالرحلة الطلابية" بموعد ومكان الرحلة والاتفاق على مكان ووقت التجمع للانطلاق في الرحلة.
8. يتم إلغاء الرحلة من قبل عميد شؤون الطلبة أو عميد الكلية المعني في حال ظهور أي طارئ يؤثر على سلامة الطلبة.
9. يتم إلغاء الرحلة من قبل عميد شؤون الطلبة أو عميد الكلية المعني في حال ظهور أي طارئ يؤثر على سلامة الطلبة.

خطوات التنفيذ

10. يقوم مشرف الرحلة بتدقيق كشف أسماء الطلبة قبل الانطلاق وبعد انتهاء الرحلة وقبل العودة لحرم الجامعة .

• إقامة الأنشطة التنافسية والدورات التدريبية الرياضية:

1. يقوم مدير دائرة النشاط الرياضي بعمل خطة البطولات بناءً على خطة الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية وحاجات الكليات بداية العام الجامعي وخلال الأسبوع الثاني من بدء العام الأكاديمي.
2. يقوم مدير دائرة النشاط الرياضي برفع خطة البطولات لعميد شؤون الطلبة للموافقة عليها حسب النموذج (DSA-02-01-01)
3. يصمم رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي الإعلان عن البطولة ويقوم بعرضه على مدير دائرة النشاط الرياضي لاعتماده وتسليمه لضابط ارتباط الموقع الإلكتروني في عمادة شؤون الطلبة لرفعه على وسائل التواصل المتاحة.
4. يقوم رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي بإعداد الدعوات لإرسالها لديوان عمادة شؤون الطلبة ليتم تعميمها على الجهات المعنية حسب الأصول.
5. يقوم رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي بتعبئة نموذج حجز ملعب رقم (DSA-02-05-01) لإقامة البطولة.
6. يقوم رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي بإعداد كشوفات الطلبة المشاركين في البطولة حسب النموذج (DSA-02-01-02).
7. يقوم رئيس الشعبة / أمين المستودع في دائرة النشاط الرياضي بتجهيز مستلزمات البطولة من ملابس، وتحكيم وأدوات رياضية ومطبوعات.
8. يدخل ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة البيانات الخاصة في تسجيل فاعلية على استمارة تقييم الفاعلية المتوفرة على موقع مركز الاعتماد وضمان الجودة قبل موعد الفاعلية بيومين على الأقل .
9. يقوم رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي بتنفيذ البطولة.
10. يطلب ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة من جميع المشاركين في النشاط الإجابة على استمارة قياس فاعلية بعد انتهاء الفاعلية .
11. يعد مدير دائرة النشاط الرياضي / رئيس الشعبة المعني في دائرة النشاط الرياضي الإنجاز من خلال إعداد خبر وأخذ موافقة عميد شؤون الطلبة عليه، ويسلم لضابط ارتباط الموقع الإلكتروني لنشره على وسائل التواصل المتاحة.
12. ينشر ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني الخبر على مواقع التواصل المتاحة.

خطوات التنفيذ

خطوات التنفيذ

- إقامة المعرض والعشاء التراثي الدولي

1. يعد مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة مخاطبة موجهة إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وأخذ الموافقة على إقامة المعرض والعشاء التراثي الدولي ورعايته وذلك قبل شهر من تاريخ الفعالية، ويتم توقيع المخاطبة من عميد شؤون الطلبة، وتُرسل إلكترونياً عبر نظام البريد الإلكتروني من قبل ديوان عمادة شؤون الطلبة.
2. بعد موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على إقامة المعرض، يصمم الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة الإعلان عن المعرض وفق نموذج "الإعلان عن فعالية" رقم (DSA-02-01-10) وإعداد الدعوات للجهات المعنية للمشاركة بأجنحة تمثل دولهم، ويتم اعتماده من مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة ويرسل لضابط ارتباط الموقع الإلكتروني لنشره على وسائل التواصل المتاحة.
3. يقوم الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة بإعداد مخاطبة للجهات المعنية لحجز موقع لإقامة المعرض عليه مرفقاً به نموذج "حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-06-28-01)، ويتم توقيعها من مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين وعميد شؤون الطلبة، وتعاد لديوان عمادة شؤون الطلبة ليتم إرسالها إلكترونياً لدائرة الخدمات الإدارية/شعبة المباني ليتم حجز الموقع المطلوب إقامة المعرض عليه.
4. يُعد الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة كل ما يلزم من تجهيز الأجنحة لغايات العرض بإشراف مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين.
5. يُعد الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة مخاطبة لدائرة اللوازم لاستدراج عروض لحجز الصوابين الخاصة بالمعرض وحجز المخصصات اللازمة لذلك حسب ويتم عرضها على مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين لاعتمادها، من ثم توقيعها من عميد شؤون الطلبة وتعاد للديوان لإرسالها إلكترونياً عبر نظام البريد الإلكتروني للمعنية.
6. يعد الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين مخاطبة لدائرة الأمن الجامعي/الجامعة الأردنية لتوفير موظفين من الأمن الجامعي لحماية أغراض ومستلزمات المعرض خلال فترة إقامته، ويتم عرضها على مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين لاعتمادها، من ثم توقيعها من عميد شؤون الطلبة وتعاد للديوان لإرسالها عبر نظام البريد الإلكتروني.
7. يعد الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة مخاطبة لوحدة الإعلام والعلاقات العامة لطباعة بطاقات الدعوة وتوزيع بطاقات الدعوة الخاصة بالعمداء ونوابهم ومساعدتهم وتوزيع بطاقات الدعوة الخاصة بالمحلقين والمستشارين الثقافيين والسفراء وتصوير المعرض، ويتم عرضها على مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين لاعتمادها، من ثم توقيعها من عميد شؤون الطلبة وتعاد

<p>للدويان لإرسالها إلكترونياً عبر نظام الأرشفة.</p> <p>8. يعد الموظف المعني في مكتب خدمة الطلبة الدوليين/عمادة شؤون الطلبة مخاطبة لرئيس الجامعة لمراسلة مجموعة من الإذاعات والفتوات التلفزيونية الرسمية لتصوير وبت معرض التراث الدولي، ويتم عرضها على مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين لاعتمادها، ويتم توقيعها من عميد شؤون الطلبة وتعاد للدويان لإرسالها إلكترونياً عبر نظام الأرشفة لإدارة الجامعة، ليتم عرضها على رئيس الجامعة والذي بدوره يوعز لمدير ديوان إدارة الجامعة بإعداد مخاطبات رسمية للجهات الخارجية، ويتم توقيعها من رئيس الجامعة ويتم إرسالها إما بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني أو باليد للمقر الرسمي للجهة المعنية.</p> <p>9. يدخل ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة البيانات الخاصة في تسجيل فاعلية على استمارة تقييم الفاعلية المتوفرة على موقع مركز الاعتماد وضمان الجودة قبل موعد الفاعلية بيومين على الأقل .</p> <p>10. يتم تنظيم المعرض الدولي حسب الوقت المحدد بالإعلان.</p> <p>11. يطلب ضابط ارتباط الجودة في عمادة شؤون الطلبة من جميع الطلبة الإجابة على استمارة قياس فاعلية بعد انتهاء الفاعلية .</p> <p>12. يطلب مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين/الموظف المعني بالمكتب من جميع المشاركين في المعرض الإجابة على استمارة قياس فاعلية بعد انتهاء الفاعلية .</p> <p>13. يعد مدير مكتب خدمة الطلبة الدوليين خبر عن الفعالية، ويتم عرضه على عميد شؤون الطلبة للموافقة عليه، ويُسلم لضابط ارتباط الموقع الإلكتروني لرفعه على وسائل التواصل المتاحة.</p> <p>14. يقوم ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني بنشر الخبر على وسائل التواصل المتاحة.</p> <p>**يحصل الطالب المشارك بالأنشطة الطلابية على وثيقة عذر عن غياب وفق نموذج "نموذج عذر عن غياب الطلبة المشاركين بالأنشطة الطلابية" رقم (DSA-02-01-11) لتغطية غيابه عن المحاضرة.</p>	خطوات التنفيذ
<p>عميد الكلية المعني، مدير الدائرة/مدير المكتب المعني، رئيس الشعبة المعني، مشرف النشاط، المدرب، رئيس اتحاد الطلبة، مشرف الرحلة، ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني، ممثلي هيئات الأندية الطلابية، طلبة الجامعة الأردنية، أمين المستودع في عمادة شؤون الطلبة، مراقب الملاعب في عمادة شؤون الطلبة.</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج خطة عمل الأنشطة السنوية رقم (DSA-02-01-01).</p> <p>2. نموذج أسماء الطلبة المشاركين في النشاط رقم (DSA-02-01-02).</p> <p>3. نموذج الانتساب لنشاط رقم (DSA-02-01-03).</p> <p>4. نموذج انتساب للمرسم/الموسيقى/المسرح/الحرف اليدوية رقم.(DSA-02-01-04)</p> <p>5. نموذج طلب إقامة نشاط رقم (DSA-02-01-05).</p>	النماذج



<p>6. نموذج حجز ملعب رقم (DSA-02-01-06).</p> <p>7. نموذج جدول الحجوزات رقم (DSA-02-01-07).</p> <p>8. نموذج طلب إقامة رحلة طلابية رقم (DSA-02-01-08)</p> <p>9. نموذج كشف أسماء الطلبة المشاركين في الرحلة الطلابية رقم (DSA-02-01-09)</p> <p>10. نموذج الإعلان عن فعالية (DSA-02-01-10)</p> <p>11. نموذج حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات رقم (DSA-06-28-01)</p>	<p>النماذج</p>
--	----------------