



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات الإعداد لإصدار الكتاب السنوي
DSA-03-01	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	(9/7/2023)/2	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	04	
<p>يتم هذا الإجراء سنوياً وفي نهاية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي من خلال الآتي:</p> <p>1. ينسب مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية أسماء أعضاء اللجنة الفنية للكتاب السنوي عن طريق نموذج "تشكيل لجنة الإعداد لإصدار الكتاب السنوي" التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة موجه إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وتشكيل عضوية اللجنة كالاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد شؤون الطلبة / مقررأ</li> <li>- مدير وحدة القبول والتسجيل / عضواً</li> <li>- مدير مركز تكنولوجيا المعلومات / عضواً</li> <li>- مدير دائرة الموارد البشرية / عضواً</li> <li>- مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية / عضواً</li> <li>- رئيس شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية / أميناً للسر</li> <li>- المصور الفوتوغرافي / عمادة شؤون الطلبة</li> <li>- ممثل عن الطلبة</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم الاستعانة بمخرجين للكتاب السنوي في بعض الأحيان من كليات الجامعة.</li> <li>• يتم التعديل على اللجنة بإضافة أعضاء فيها بحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.</li> </ul> <p>2. تكون مدة عمل اللجنة ثلاث شهور.</p> <p>3. يُصدر رئيس الجامعة قرار تكليف/تشكيل اللجنة الفنية للكتاب السنوي حسب "تشكيل لجنة الإعداد لإصدار الكتاب السنوي" التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة وإرسال نسخ من القرار لأعضاء اللجنة.</p> <p>4. تجتمع اللجنة الفنية لوضع خطة عمل محددة بها حسب النموذج رقم (DSA-03-01-01) تبين مهمة الجهات المختلفة المشاركة في عملية إعداد الكتاب السنوي وتحديد مهامها ومسؤولياتها والمدة الزمنية لكل إجراء ليتم تسليم الكتاب السنوي في الوقت المحدد، وإصدار قرار المواصفات الفنية والعامة للتصوير.</p>						
						خطوات التنفيذ



5. يعلن للطلبة عن المواصفات الفنية للصور المطلوبة وموعد تحميل الصور على الموقع الإلكتروني لعامة شؤون الطلبة وعلى مواقع التواصل الاجتماعي حسب النموذج (02-01-03-DSA).
6. يفرز عضو اللجنة الفنية المختص صور الطلبة المطابقة للمواصفات الفنية المذكورة بالإعلان بقائمتين (صور مطابقة للمواصفات) و(صور مرفوضة بسبب عدم مطابقتها للمواصفات)، ويتم التواصل مع عضو اللجنة المختص من مركز تكنولوجيا المعلومات في الجامعة الأردنية لإرسال رسائل نصية للطلبة الذين أرفقوا صور غير مطابقة للمواصفات الفنية لغايات إعادة تحميل صورة مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة.
7. يزود أعضاء اللجنة الفنية المختصين من وحدة القبول والتسجيل العضو المختص باللجنة الفنية بقوائم الطلبة الخريجين لإدراجها في الكتاب السنوي، بحيث يتم تزويد اللجنة الفنية بقائمتين للطلبة، قائمة مدرج فيها صور للطلبة الخريجين، وقائمة أخرى بأسماء الخريجين بدون صور.
8. يرسل رئيس اللجنة الفنية كتاب رسمي لجميع عمادات وكليات ووحدات ومراكز الجامعة المختلفة، بالإضافة إلى الجهات الخدمية لتزويدها بالمادة الخاصة بهم والمراد إدراجها في الكتاب السنوي بنسختين ورقية وإلكترونية حسب النموذج "المادة الخاصة بعمادة/كلية/وحدة/مركز/دائرة والمراد إدراجها في الكتاب السنوي" (03-01-03-DSA).
9. يتم إعلام العمداء بموعد اعتماد الرتب الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية، حيث لا يتم اعتماد أي ترفيع بعد التاريخ المحدد في كتاب اللجنة المرسل للجهات المعنية، ويتم اعتماد الرتب الأكاديمية من قبل دائرة الموارد البشرية.
10. يرسل رئيس اللجنة الفنية تعميم لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وفرع العقبة الراغبين بإدراج صورهم أو تغييرها في الكتاب السنوي (حسب المواصفات الفنية المذكورة بالتعميم) عبر رابط الكتروني خاص لإدراج الصور، ويحدد موعد نهائي لاستلام الصور.
11. ترسل الكليات نسخة ورقية وإلكترونية معتمدة بأسماء وصور والرتب الأكاديمية لكل من عميد الكلية المعني، ونواب العميد ومساعديه، وأسماء وأعضاء مجلس الكلية وصورتهم الجماعية، والنبذة المختصرة عن الكلية، وأسماء وصور أعضاء هيئة التدريس (حسب الترتيب المعتمد (أقدمية الترفيع) وتُسلم إلى عضو اللجنة الفنية المختص وفقاً للضوابط المعتمدة لغايات إدراجها في الكتاب السنوي.
12. يرسل عضو اللجنة الفنية المختص بالإخراج الفني البروفة الأولية لمادة الكتاب السنوي إلى عمداء الكليات/ المدراء للتدقيق وبيان أي تعديلات.



13. يرسل عمداء الكليات/ المدراء كتاب رسمي لاعتماد/أو إجراء تعديلات على البروفة الأولية للكتاب السنوي.
14. يقوم عضو اللجنة الفنية المختص بإجراء التعديلات المطلوبة وإعادة إرسال المادة الخاصة بهم بشكلها النهائي للاعتماد.
15. يقوم كل من العميد/مدير الوحدة الإدارية/المركز الإداري/الكليات/المكاتب الإدارية بإرسال النسخة المعتمدة ورقياً و إلكترونياً إلى عضو اللجنة الفنية المختص.
16. يقوم أعضاء اللجنة الفنية المختصين بإجراء التعديلات النهائية (إن وجدت) على نسخة الكتاب السنوي.
17. يزود عضو اللجنة الفنية المختص (المصور الفوتوغرافي) مخرج الكتاب السنوي بمجموعة من الصور لمباني الجامعة وأبرز النشاطات خلال العام الجامعي لإدراجها في الكتاب السنوي.
18. يقوم رئيس اللجنة الفنية بالإعلان عن مسابقة تصميم غلاف الكتاب السنوي للطلبة والموظفين ويعلن عن موعدها وقيمة الجائزة ويتم إعلانه على المواقع الإلكترونية الرسمية المتاحة، ويتم تحديد آلية تسليم المادة أو المشاركة ورقياً بحجم (A4) ملون و إلكترونياً على قرص مدمج (CD) حسب النموذج (DSA-03-01-05).
19. يستلم عضو اللجنة الفنية المكلف بتصميم الراغبين في المشاركة في المسابقة حسب الموعد المحدد.
20. تستعرض اللجنة الفنية المشاركات واختيار تصميم الغلاف المرشح للفوز.
21. تستدعي اللجنة الفنية المشارك بتصميم الغلاف والمرشح للفوز ويطلب منه إجراء التعديلات على التصميم إن وجدت.
22. يخاطب رئيس اللجنة الفنية الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة مرفقاً بالمخاطبة قوائم الشركات المقترحة للتواصل معها رسمياً والتي ترغب بالإعلان في الكتاب السنوي بمقابل مادي، وتحديد المبالغ المالية المطلوبة بدل الإعلان للصفحة الواحدة بحجم (A4) بقيمة (1500) ديناراً، ولنصف الصفحة (850) ديناراً، وحسب المواصفات في نموذج "الإعلان في الكتاب السنوي" رقم (DSA-03-01-04).
23. يقوم الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتوجيه ديوان مكتب رئاسة الجامعة لإعداد كتب المخاطبات اللازمة لذلك.
24. ترسل الشركة الراغبة بالإعلان كتاب رسمي لرئاسة الجامعة وتبين رغبتها بحجز صفحة في الكتاب السنوي مع إرفاق الإعلان ورقياً و إلكترونياً حسب نموذج "الإعلان في الكتاب السنوي"



<p>رقم (DSA-03-01-04) مبين بالكتاب الحجم المطلوب مع إرفاق الوصل المالي حسب المبالغ المالية المطلوبة حسب البند 21.</p> <p>25. تعد اللجنة الفنية مخاطبة رسمية للمعنيين في الجامعة الأردنية وفرع العقبة لتسمية الطلبة المتفوقين في الأنشطة المختلفة من الخريجين أو المتوقع تخرجهم لإدراج أسمائهم في (صفحة الطلبة المتفوقين في الأنشطة) بالكتاب السنوي.</p> <p>26. تزويد اللجنة الفنية بأسماء الطلبة المتفوقين بالأنشطة المختلفة من الخريجين أو المتوقع تخرجهم ويقوم الموظف المسؤول باللجنة بإدراجهم في الكتاب السنوي.</p> <p>27. تعد اللجنة الفنية قوائم بأسماء الطلبة الأوائل في الأقسام والكليات لغايات إدراج أسمائهم في (لوحة الشرف) بالكتاب السنوي.</p> <p>28. بعد الانتهاء من إعداد جميع بيانات الكتاب السنوي، ترسل اللجنة الفنية ممثلة بعميد شؤون الطلبة الكتاب السنوي لمركز تكنولوجيا المعلومات لغايات نشره على موقع الجامعة الأردنية.</p> <p>29. ينشر مدير مركز تكنولوجيا المعلومات الكتاب السنوي على الموقع الإلكتروني للجامعة الأردنية.</p>	
<p>اللجنة الفنية للكتاب السنوي، (عمداء الكليات، مدراء الوحدات/المراكز/الدوائر/المكاتب الإدارية في الجامعة الأردنية فرع عمان والعقبة).</p>	<b>المسؤولية</b>
<p>1. نموذج خطة عمل لجنة الإعداد لإصدار الكتاب السنوي رقم (DSA-03-01-01).</p> <p>2. نموذج الإعلان المواصفات الفنية للصور المطلوبة وموعد تحميل الصور على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون الطلبة وعلى مواقع التواصل الاجتماعي رقم (DSA-03-01-02).</p> <p>3. نموذج المادة الخاصة بعمادة/كلية/وحدة/مركز/دائرة والمراد إدراجها في الكتاب السنوي رقم (DSA-03-01-03).</p> <p>4. نموذج الإعلان في الكتاب السنوي رقم (DSA-03-01-04).</p> <p>5. نموذج الإعلان عن مسابقة تصميم غلاف الكتاب السنوي للطلبة والموظفين رقم (DSA-03-01-05).</p> <p>6. نموذج تشكيل لجنة الإعداد لإصدار الكتاب السنوي التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة.</p>	<b>النماذج</b>