



DSA-03-02	رقم الإجراء	<b>إجراءات الإعداد لحفل التخرج السنوي</b>
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
07	عدد الصفحات	

<p>يتم هذا الاجراء سنوياً في منتصف الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي من خلال الآتي:</p> <p>1. ينسب عميد شؤون الطلبة بأسماء أعضاء لجنة التخرج مرفقاً به نموذج "تشكيل اللجنة العليا للتخرج" التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة موجهة إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة عبر نظام الأرشفة الإلكتروني من خلال ديوان العمادة، حيث تشكل اللجنة كالاتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية رئيساً</li> <li>2. الأستاذ الدكتور عميد شؤون الطلبة عضواً</li> <li>3. السيد مساعد نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية عضواً</li> <li>4. الدكتور مدير وحدة القبول والتسجيل عضواً</li> <li>5. الدكتور مدير مركز تكنولوجيا المعلومات عضواً</li> <li>6. الدكتور مدير وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة عضواً</li> <li>7. السيد مدير دائرة الخدمات المساندة عضواً</li> <li>8. السيد مدير دائرة اللوازم المركزية عضواً</li> <li>9. السيد مدير دائرة الأمن الجامعي عضواً</li> <li>10. السيد مدير دائرة الصيانة عضواً</li> <li>11. الدكتور مدير دائرة الرعاية الصحية عضواً</li> <li>12. الدكتور مدير دائرة النشاطات الرياضية عضواً</li> <li>13. السيد مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية عضواً</li> <li>14. السيد مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير وتكنولوجيا المعلومات عضواً</li> <li>15. السيد رئيس شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية أمين سر</li> </ol> <p>*تكون مدة عمل اللجنة ثلاثة شهور.</p> <p>**يمكن إجراء بعض التعديلات بعضوية اللجنة بحسب ما يقرره رئيس اللجنة.</p>	<b>خطوات التنفيذ</b>
--	----------------------



16. يصدر الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة قرار بتشكيل اللجنة بأسماء أعضاء لجنة التخرج وإرسال نسخ من القرار لأعضاء اللجنة.

17. ينسق رئيس لجنة التخرج لعقد الاجتماع الأول حسب "نموذج دعوة حضور اجتماع" رقم (AQC-04-01-01) للجنة التخرج لتحديد موعد الاحتفال والتدريب الذي يسبق الاحتفال وتسمية مدير للميدان ومخاطبة وحدة الشؤون المالية لصرف سلفة مالية لمدير الميدان، ويتم تثبيت وقائع الاجتماع بنموذج "محضر اجتماع" رقم (AQC-04-01-02).

18. يرفع رئيس لجنة التخرج كتاب إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على تكليف عدد من الموظفين من عمادة شؤون الطلبة ودوائر ووحدات الجامعة المختلفة بالعمل الإضافي في حفل التخرج وإصدار قرار رسمي بذلك.

19. يرفع رئيس لجنة التخرج كتاب رسمي للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على تكليف عريف حفل التخرج.

20. يشكل رئيس لجنة التخرج/أو عميد شؤون الطلبة عدة لجان فرعية منبثقة من اللجنة العليا للتخرج وتكون لكل لجنة فرعية مهام ومسؤوليات خاصة حسب النموذج التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة للمساعدة في إنجاز أعمال حفل التخرج، ويكون لكل لجنة فرعية رئيس لها.

21. يرسل رئيس لجنة التخرج كتاب رسمي لمدير وحدة القبول والتسجيل للحصول على (قائمة تتضمن بيانات الطلبة الخريجين) موزعة حسب الكليات للعام الأكاديمي حسب النموذج رقم (DSA-03-02-02).

22. يرسل رئيس لجنة التخرج كتاب رسمي لمدير وحدة القبول والتسجيل للحصول على (قائمة تتضمن بيانات الطلبة الأوائل على مستوى الأقسام).

23. يعد مدير وحدة القبول والتسجيل كتاب رسمي يتضمن إحصائية بأعداد الطلبة خريجي العام السابق، يقابلها أعداد الطلبة الذين حضروا التخرج فعلياً لتسهيل ترتيب الكليات في مجموعات حسب النموذج (DSA-03-02-02) وإرسالها للجنة التخرج في عمادة شؤون الطلبة لغرض طباعة بطاقات الدعوة حسب النموذج (DSA-03-02-03).

24. يرسل مدير وحدة القبول والتسجيل كتاب رسمي لعمادة شؤون الطلبة قائمة تتضمن بالطلبة الأوائل على مستوى الأقسام.

#### خطوات التنفيذ



<p>25. يخاطب رئيس اللجنة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة كتاب رسمي للموافقة على شراء الجوائز الخاصة بالطلبة الاوائل والمتفوقين في النشاطات المختلفة.</p> <p>26. تعد دائرة الهيئات والخدمات الطلابية/عمادة شؤون الطلبة برنامج حفل التخرج وبرنامج التدريب الذي يسبق موعد إقامة الحفل وفقاً لنموذج "برنامج حفل التخرج والتدريب السنوي" رقم (DSA-03-02-04)، مع مراعاة التالي:</p> <p><u>برنامج التخرج:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدة حفل التخرج تسعة أيام.</li> <li>- في اليوم الأول من الحفل، يتم تخرج كلية الآداب وكلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.</li> <li>- في اليوم الأخير من الحفل (يعتبر الحفل الرسمي)، يتم تخرج كلية الطب وطب الأسنان، وتكريم الطلبة الأوائل لمرحلة (البكالوريوس)</li> <li>- يتم تخرج طلبة الدراسات العليا في نفس موعد التخرج الرئيس لكل كلية في سناد الجامعة الأردنية.</li> </ul> <p><u>برنامج التدريب:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يبدأ برنامج التدريب قبل أسبوع من تاريخ حفل التخرج.</li> <li>- مدة برنامج التدريب تسعة أيام</li> </ul> <p>27. يرسل رئيس لجنة التخرج برنامج حفل التخرج إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، لعرضه واعتماده من مجلس العمداء.</p> <p>28. يعتمد مجلس العمداء برنامج الحفل، واعتماده كبرنامج لحفل التخرج السنوي.</p> <p>29. يحدد رئيس لجنة التخرج مسؤوليات جهات الجامعة المختلفة في تنفيذ حفل التخرج وفق نموذج "مسؤوليات جهات الجامعة المختلفة لتنفيذ حفل التخرج" رقم (DSA-03-02-06).</p> <p>30. يصدر رئيس لجنة التخرج برنامج التخرج والتدريب حسب نموذج "برنامج حفل التخرج والتدريب السنوي" رقم (DSA-03-02-04) ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون الطلبة وعلى شبكات التواصل الاجتماعي الرسمية التابعة لعمادة شؤون الطلبة من قبل ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني.</p>	<p><b>خطوات التنفيذ</b></p>
---	-----------------------------



31. يرسل رئيس اللجنة مخاطبة للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للتعميم على أعضاء الهيئة التدريسية لتزويدهم بالكتب والأبحاث المميزة في البحث العلمي الحاصلة على جوائز لغايات تكريمهم في حفل التخرج.
32. يزود الموظف المسؤول من لجنة التخرج وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة بنسخة من برنامج حفل التخرج لنشرها على الموقع الإلكتروني للجامعة الأردنية وعلى شبكات التواصل الاجتماعي التابعة للجامعة الأردنية وفقاً لعملية "إدارة المحتوى الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي"، والإعلان في الصحف الرسمية وفقاً لعملية "إعداد وتحرير الإعلانات المطلوب نشرها في الصحف".
33. يقوم رئيس اللجنة بإعداد مخاطبة للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للتعميم على العاملين في الجامعة بإبلاغ وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة عن أبنائهم الخريجين ضمن الفوج.
34. يقوم العاملين من ذوي الطلبة الخريجين ضمن الفوج بتزويد وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة العامة بالمطلوب.
35. يجهز عضو لجنة التخرج المعني بوحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة قوائم بأسماء كبار الزوار للجلوس على المنصة الرئيسية، وفقاً لنموذج "قوائم كبار الزوار VIP وأعضاء الهيئة التدريسية و/أو العاملين في الجامعة من ذوي الخريجين" رقم (DSA-03-02-06) ووفقاً لعملية "استقبال ومرافقة وتوديع المدعوين والوفود الزائرة للجامعة".
36. تعد لجنة التخرج في عمادة شؤون الطلبة بإعداد مخاطبة لدائرة الموارد البشرية لتزويد لجنة التخرج لإعداد قوائم بأعضاء مجلس العمداء وأعضاء هيئة التدريس بالكليات مرتبة حسب أقدمية الحصول على الرتبة العلمية.
37. يعد مدير دائرة الموارد البشرية قوائم بأعضاء مجلس العمداء وأعضاء هيئة التدريس بالكليات مرتبة حسب أقدمية الحصول على الرتبة العلمية، ويتم إرسالها إلى عميد شؤون الطلبة بمخاطبة رسمية.
38. يقوم الموظف المعني في لجنة التخرج في عمادة شؤون الطلبة باستلام القوائم، وإرسالها إلكترونياً (عبر نظام الأرشيف) لعمداء الكليات للمراجعة والتعديل إن وُجد، لاعتمادها كقائمة اصطفاة الهيئة التدريسية في برنامج الحفل.
39. يدقق رئيس القسم في كل كلية أسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة بحفل التخرج حسب الأقدمية والرتبة.

## خطوات التنفيذ



<p>40. يزود رئيس القسم في كل كلية من خلال ديوان الكلية عميد شؤون الطلبة (خطياً) بالملاحظات حول قوائم أعضاء الهيئة التدريسية سواء باعتمادها أو تعديلها.</p> <p>41. يقوم رئيس القسم في كل كلية بالإعلان لأعضاء الهيئة التدريسية عن القوائم.</p> <p>42. يرسل مدير وحدة القبول والتسجيل نموذج توقيع الشهادات (وهو ورق مصقول، A4، مقسم لأربع خانات) وأقلام توقيع خاصة إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وعمداء الكليات.</p> <p>43. يوجه مدير وحدة القبول والتسجيل عمداء الكليات بتوقيع أربع توقيعات على نموذج التوقيع وإعادتها لوحدة القبول والتسجيل.</p> <p>44. يختار الموظف المعني في وحدة القبول والتسجيل أفضل توقيع على الطباعة واعتماده وتخزينه على النظام مقابل اسم الشخص المعني.</p> <p>45. يحصر الموظف المعني في وحدة القبول والتسجيل قوائم الخريجين من النظام وطباعة الشهادات (طابعات مجهزة، نموذج ورق محفور عليه اسم الجامعة) ، وتتم الطباعة للدفعة كاملة مرة واحدة في العام وإرسال قوائم الخريجين إلى عميد شؤون الطلبة.</p> <p>46. يستلم رئيس لجنة التخرج في عمادة شؤون الطلبة قوائم الخريجين لاعتمادها في عملية الاصطفاف أثناء أيام التدريب ويوم قبل الحفل.</p> <p>47. يوعز رئيس اللجنة لدائرة المطبعة بالجامعة الأردنية بطباعة بطاقات الدعوة للطلبة الخريجين حسب النموذج رقم (DSA-03-02-03) موضح عليها الإرشادات الخاصة في حفل التخرج وتسليمها لدائرة الهيئات والخدمات الطلابية/عمادة شؤون الطلبة بعد الانتهاء من طباعتها.</p> <p>48. يسلم مدير دائرة المطبعة بعد الانتهاء من طباعة بطاقات الدعوة إلى مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.</p> <p>49. يعلن مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية/عمادة شؤون الطلبة مواعيد للطلبة من خلال ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني في عمادة شؤون الطلبة لمواعيد توزيع واستلام البطاقات على الطلبة الخريجين أثناء أيام التدريب، حيث يقوم الطلبة باستلام الرقم المتسلسل لغايات تنظيم عملية الاصطفاف أيام التدريب وأيام الحفل من قبل مسجل الكلية المتواجد في عمادة شؤون الطلبة.</p> <p>50. يصدر مدير وحدة القبول والتسجيل ملحقات إضافية على قوائم الخريجين إن وجد لعميد شؤون الطلبة.</p> <p>51. يسلم مدير وحدة القبول والتسجيل الشهادات المطبوعة وقوائم الخريجين النهائية لرئيس اللجنة.</p> <p>52. يؤمن أمين المستودع في كل كلية الأرواب الجامعية للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية.</p>	<b>خطوات التنفيذ</b>
---	----------------------



<p>53. يخاطب رئيس لجنة التخرج أمين المستودع في عمادة شؤون الطلبة لتأمين أعلام الكليات وأعلام الزينة لرفعها في ساحة التخرج.</p> <p>54. يقوم مدير الميدان بتجهيز مخاطبة لعميد شؤون الطلبة لتوقيعها للإيعاز لدائرة اللوازم بتأمين الغاز الخاص بالشعلة الموجودة في ساحة التخرج، وتأمين حافظات التخرج للطلبة، والكراسي الخاصة بالطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية لغايات حفل التخرج.</p> <p>55. يقوم مدير الميدان بتجهيز مخاطبة لعميد شؤون الطلبة لتوقيعها لأخذ الموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لاستئجار أجهزة الصوت من جهة خارج الجامعة إن دعت الحاجة لذلك.</p> <p>56. يخاطب مدير الميدان مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير في عمادة شؤون الطلبة بتأمين أجهزة الصوت الخاصة بحفل التخرج.</p> <p>57. يخاطب مدير الميدان مدير دائرة الصيانة بتركيب المنصة وأماكن جلوس أعضاء هيئة التدريس وفكها بعد انتهاء الحفل، وتركيب بوابة الجامعة والشعلة.</p> <p>58. يخاطب مدير الميدان مدير دائرة اللوازم ودائرة الصيانة تركيب خزانات مياه الشرب للطلبة والمدعوين.</p> <p>59. يخاطب رئيس لجنة التخرج مدير دائرة الخدمات المساندة ومدير دائرة الصيانة بإجراء أعمال الصيانة اللازمة في الاستاد وخاصة لبوابة الجامعة التي تستخدم كخلفية وفي الصالة الرياضية وما يحيط بالاستناد والصالات.</p> <p>60. يخاطب رئيس لجنة التخرج مدير دائرة المطبعة بعمل يافطات ترحيبية للطلبة الخريجين وذوهم.</p> <p>61. يخاطب رئيس اللجنة العليا للتخرج مدير دائرة الخدمات المساندة لتأمين وسائل النقل اللازمة وحسب البرنامج لإيصال طلبة نادي الخدمة العامة بعد كل حفل.</p> <p>62. يخاطب رئيس اللجنة العليا للتخرج مدير دائرة الخدمات المساندة بتخصيص سيارة لعمادة شؤون الطلبة خلال فترة الإعداد للحفل وأثناءه، وتأمين رافعة لتعليق الأعلام والياقطات، وتأمين مياه الشرب للخزانات المعدة للطلبة والمدعوين.</p> <p>63. يوعد رئيس اللجنة العليا للتخرج لدائرة الخدمات المساندة بالإشراف على النظافة العامة في الموقع قبل الحفل وبعده مما يستدعي زيادة عدد العمال.</p> <p>64. يقوم مدير الميدان بالتعاون مع مشاغل كلية الهندسة في مراقبة الشعلة.</p> <p>65. تخصص دائرة الخدمات المساندة أكثر من ستة عمال بشكل دائم لنقل المقاعد وترتيبها أثناء إعداد ستاد الجامعة وبعد الحفل.</p> <p>66. يؤمن مدير دائرة الخدمات المساندة النباتات لتزيين ستاد الجامعة أيام الحفل.</p>	<b>خطوات التنفيذ</b>
---	----------------------



<p>67. يكلف مدير دائرة الأمن الجامعي/عضو اللجنة العليا للتخريج عدد من موظفي الأمن الجامعي لضبط الجمهور عند الدخول إلى الحرم الجامعي وعلى المدرجات حفاظاً على النظام والهدوء أثناء إجراءات حفل التخريج.</p> <p>68. توفر دائرة الغذاء والتغذية مياه الشرب (كاسات ماء) والقهوة السادة لأعضاء هيئة التدريس وموسيقات القوات المسلحة والدفاع المدني وفنيي الصوت ووجبات الغذاء لضيوف الجامعة المشاركين في حفل التخريج.</p>	<b>خطوات التنفيذ</b>
<p>مجالس الحاكمة (مجلس العمداء، رئيس الجامعة) عمداء الكليات، عميد شؤون الطلبة، لجنة التخريج العليا، دائرة الهيئات والخدمات الطلابية، شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية، وحدة القبول والتسجيل، وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة، ديوان عمادة شؤون الطلبة، دائرة الموارد البشرية، كليات الجامعة، مسجلي الكليات في وحدة القبول والتسجيل، دائرة اللوازم المركزية، دائرة الصيانة، دائرة الخدمات المساندة، دائرة الأمن الجامعي، دائرة الغذاء والتغذية، أمناء المستودع في عمادة شؤون الطلبة، أمناء المستودع في الكليات.</p>	<b>المسؤولية</b>
<p>1. نموذج بيانات الطلبة الخريجين موزعة حسب الكليات للعام الأكاديمي رقم (DSA-03-02-01)</p> <p>2. نموذج أعداد الطلاب الذين تخرجوا بالعام السابق وأعداد الطلبة الذين حضروا فعلياً لحفل التخريج رقم (DSA-03-02-02).</p> <p>3. نموذج طلب طباعة بطاقات الدعوة للطلبة الخريجين رقم (DSA-03-02-03).</p> <p>4. نموذج برنامج حفل التخريج والتدريب السنوي رقم (DSA-03-02-04).</p> <p>5. نموذج مسؤوليات جهات الجامعة المختلفة لتنفيذ حفل التخريج رقم (DSA-03-02-05).</p> <p>6. نموذج قوائم كبار الزوار VIP وأعضاء الهيئة التدريسية و/أو العاملين في الجامعة من ذوي الخريجين رقم (DSA-03-02-06).</p> <p>7. نموذج تشكيل اللجنة العليا للتخريج التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة.</p> <p>8. نموذج تشكيل اللجان الفرعية المنبثقة من اللجنة العليا للتخريج التابع لمركز الاعتماد وضمان الجودة.</p>	<b>النماذج</b>