



		إجراءات تنفيذ حفل التخرج السنوي
DSA-03-03	رقم الإجراء	
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	
02	عدد الصفحات	
<p>1. يتم تنفيذ حفل التخرج السنوي وبرنامج التدريب بناءً على النموذج الذي تم إعداده من قبل لجنة التخرج حسب النموذج "برنامج حفل التخرج السنوي" رقم (DSA-03-02-04).</p> <p>2. يوزع الموظف المعني من لجنة التخرج أعضاء هيئة التدريس على جناحين للدخول إلى الاستاد في المنصة، ويتم توضيح موقعه في الاصطفاف والجلوس.</p> <p>3. يرشح مدراء الدوائر/المكاتب في عمادة شؤون الطلبة عدد من الخريجين/المتوقع تخرجهم المتفوقين في النشاطات المختلفة حسب معايير يقرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة لتكريمهم في حفل اليوم الأخير وطباعة أسمائهم في الكتاب السنوي.</p> <p>4. يرشح عميد شؤون الطلبة طلبه ليكونوا ضمن قائمة "عميد شؤون الطلبة للطلبة المتفوقين بالنشاطات المختلفة"، وترسل القوائم لمدير وحدة القبول والتسجيل للتدقيق.</p> <p>5. يعد رئيس لجنة التخرج وأعضاء اللجنة حفل التخرج لكل يوم كالاتي:</p> <p>1. السلام الملكي</p> <p>2. القرآن الكريم</p> <p>3. كلمة راعي الحفل</p> <p>4. تسليم الطلبة الخريجين المستحقين للشهادات</p> <p>6. يزود رئيس لجنة التخرج رئيس الجامعة وعمداء الكليات بالحفل الختامي بجدول الحفل الختامي مرفقاً به الكلمة المعدة لمخاطبة راعي الحفل لمنح الإذن لتخرج الطلبة وحسب النموذج (DSA-03-03-01)</p> <p>7. يستقبل المعنيين من وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة الضيوف المسموح لهم بالجلوس على المنصة الرئيسية من كبار الزوار VIP وأعضاء الهيئة التدريسية أو العاملين في الجامعة من ذوي الخريجين على الأبواب الرئيسية للجامعة وتوجيههم لمكان بوابة الدخول للمنصة الرئيسية واستقبالهم على البوابة الرئيسية للمنصة ومرافقتهم وتجليسهم على المنصة، وفقاً للعملية "استقبال ومرافقة وتوديع المدعوين والوفود الزائرة للجامعة".</p> <p>8. يسلم الموظف المعني من وحدة القبول والتسجيل بطاقات الأرقام التسلسلية للطلبة لشهادات الخريجين (حيث لكل شهادة رقم تسلسلي) والتوقيع على الاستلام في مبنى وحدة القبول والتسجيل وهذه المرحلة الثانية لتجمع الخريجين قبل دخول الحفل بحسب الأرقام التسلسلية التي سلمت لهم.</p>		خطوات التنفيذ



<p>- يقوم الموظف المعني بلجنة التخرج بإعادة جمع البطاقات الخاصة بالرقم التسلسلي لشهادات الخريجين من الطلبة عند الدخول إلى موقع الحفل لاعتماد القائمة النهائية لأعداد الخريجين الحضور.</p> <p>- يقوم الموظف من لجنة التخرج المعني بتسليم قائمة الخريجين الحاضرين للحفل النهائي لقارئ الأسماء في الحفل.</p> <p>- يسحب المسجل شهادات الطلبة الغائبين من مجموع الشهادات وإعادتها لمبنى التسجيل في نفس السيارة التي أحضرتها وتسليمها لمأمور مستودع القبول والتسجيل.</p> <p>- يقوم عضو لجنة التخرج المعني بوضع بعض حافظات الشهادة الجامعية (فارغة) احتياطاً لحل بعض المشاكل اللحظية في الحفل.</p> <p>9. تنفيذ حفل التخرج في الأيام المحددة بالإعلان والذي تم نشره مسبقاً، بحيث يتم الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دخول ذوي الطلبة الخريجين لاستاد الجامعة الأردنية. - دخول موكب الطلبة الخريجين. - دخول موكب أعضاء الهيئة التدريسية. - السلام الملكي. - الكلمة الترحيبية من عريف الحفل. - قراءة القرآن الكريم. - كلمة عميد الكلية المعني أو من ينوبه. - تسليم الشهادات للطلبة المستحقين. <p>10. تعد لجنة التخرج كتب شكر لجميع الجهات (من داخل وخارج الجامعة) التي ساهمت في إنجاح الحفل.</p> <p>11. بعد انتهاء حفل التخرج يقوم الموظف المسؤول من لجنة التخرج بالتواصل مع الجهات التي تم تكليفها بالعمل الإضافي في حفل التخرج لتزويد عمادة شؤون الطلبة بكشوفات العمل الإضافي ويتم تجميعها وإصدارها بكتاب رسمي واحد إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة عليه، وبعد اعتماده والموافقة عليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة يتم تحويله إلى مدير وحدة الشؤون المالية ليصار إلى إصدار شيكات بدل العمل الإضافي للعاملين في حفل التخرج.</p>	خطوات التنفيذ
<p>اللجنة العليا للتخرج، عمادة شؤون الطلبة، وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة، دائرة الهيئات والخدمات الطلابية، الموظفين المكلفين من وحدة القبول والتسجيل.</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج جدول الحفل الختامي رقم (DSA-03-03-01)</p>	النماذج