

سعادة عميد القبول والتسجيل

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بعد التحية والتقدير؛ نرفق لكم فيما يلي، آليات وإجراءات التخرج للطلبة:

1. حصر الطلبة المتوقع تخرجهم لكل فصل دراسي من خلال نظام البانر والذين يتوقع أن يحققوا متطلبات التخرج
2. تحديد مواعيد التخرج في نهاية كل فصل دراسي، وذلك من خلال التقويم الأكاديمي للعام الدراسي
3. الإعلان للطلبة المتوقع تخرجهم بضرورة تقديم طلبات تخرج من خلال موقع عمادة القبول والتسجيل على موقع الجامعة تشمل بيانات الاسم مطابقة لجوازات السفر والتخصص والسجل المدني، وذلك من خلال الوسائل التالية:
 - a. رسائل الجوال ووسائل التواصل الأخرى
 - b. الاعلان على موقع الجامعة
 - c. من خلال أعضاء هيئة التدريس
4. استخراج طلبات التخرج في نهاية الفصل الدراسي وبعد رصد الدرجات
5. تخرج الطلاب من خلال نظام البانر والتأكد من تحقيق الطلاب لمتطلبات التخرج
6. إعداد قائمة الطلاب الخريجين المتقدمين بيات تخرج ويحققون متطلباته، وتشمل بيانات الاسم والتخصصات والكليات والسجل المدني وتاريخ التخرج ونظام الدراسة باللغتين؛ العربية والانجليزية
7. طباعة وثائق التخرج للطلبة الخريجين حسب الجنس والكليات والتخصصات
8. استكمال اجراءات الوثائق من خلال:
 - a. تدقيق الوثائق من قبل إدارة النظام
 - b. تدقيق من قبل مسجلي الكليات
9. توقيع وختم وثائق التخرج من قبل ذوي الاختصاص والمعتمدة تواقيعهم
10. البدء بتوزيع الوثائق من خلال كليات البنات (للطالبات)، ومن خلال عمادة القبول والتسجيل (للطلاب)، وذلك بعد التأكد من إثبات الطالب / الطالبة والتوقيع على كشوف استلام الوثائق

11. تغيير حالة الطلاب الخريجين على نظام التسجيل "البانر" من حالة طالب نشط إلى خريج
12. الطلبة الذين لم يحققوا متطلبات التخرج، يتم تحديد المشاكل التي منعت من تحقيقهم لمتطلبات التخرج، ومخاطبة كلياتهم للعمل على حلها والرفع لعامة القبول والتسجيل بخصوصها
13. في حال استكمال الطلبة المتأخرين إجراءات التخرج، وتحقيقهم متطلباته، فيتم طباعة وثائقهم وتسليمها لهم وتغيير وضعهم على النظام حال الرفع من الكليات بخصوصهم

وتقبلوا خالص التقدير والاحترام،،

مدير إدارة الوثائق والخريجين

أ. سالم رشيد النخيش