



جامعة المجمعة  
Majmaah University

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

# الدليل الإرشادي لتنظيم حفل التخرج السنوي

بناء على المهام الوظيفية لإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات واستناداً على دورها وصلاحياتها ومسئوليتها المدرجة في الهيكل التنظيمي وذلك بالمسؤولية عن تنظيم الاحتفالات والفعاليات والملتقيات والمناسبات والمؤتمرات التي تقيمها الجامعة ولضمان الوصول لأعلى معايير الجودة في الإعداد والتجهيز والتنظيم لهذه المناسبات وذلك من أجل أن تظهر بالشكل المطلوب وتحقيق أعلى مراحل النجاح وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة لدى جميع الحضور والمشاركين بما يضمن تحقيق مكانة مرموقة ويعود عليها بالسمعة الحسنة على المستوى الإعلامي والأكاديمي والإداري وإبراز اسم ومكانة الجامعة بين الجامعات والمرافق التعليمية ودورها الريادي في منظومة التعليم .

ولكون نجاح المنظمات الحديثة يقوم على ركيزة أساسية وهي العمل المؤسسي حيث التخطيط وحوكمة الأعمال وتوثيق الإجراءات والمتمثلة في بناء أدلة إجرائية تحدد مهام الوحدات الإدارية وتوضح إجراءات العمل وخطواته وتوزيع المهام والصلاحيات ، وذلك لما لهذه الخطوات من دور فعال في قيادة المنشآت إلى التميز والريادة ويساهم في تحقيق الأهداف ، حيث عملت الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على توثيق جميع الإجراءات التي تقوم بها في هذا الإطار ووضع الخطط المرسومة وفق الاحتياج ليأتي الدليل الإرشادي لتنظيم حفل التخرج احد أهم عناصر نجاح التنظيم حيث يتم استعراض كافة تفاصيل وإجراءات تنظيم الحفل والجهات المشاركة من الجامعة في نجاحه والذي يقام بشكل سنوي .

هو حفل أو مناسبة مهمة تقيّمها الجامعة لطلابها وطالباتها بعد انهاء مرحلة دراسية والحصول على درجة علمية وذلك في نهاية كل عام جامعي بتشريف احد كبار المسؤولين في الدولة وحضور منسوبي الجامعة واوليا امور الطلاب والطالبات حيث يمثل نهاية مرحلة من حياة الخريج والخريجة في مسيرتهم العلمية والعملية وبداية علاقة جديدة او مرحلة علمية جديدة في مكان اخرى ليوعدوا الجامعة كأبناء اوفياء متميزين تخرجوا منها وأصبحوا سفراء لها في كل مكان ومحفل اخرى.

حيث يعتبر الحفل بفقراته المختلفة وارتداء الخريجين والخريجات ملابس التخرج في مسيرتهم البهيجة مناسبة فرح واحتفال وحصاد جهد وثمره تعب وتضحيات ففي كل حفلة تخرج رسالة للخريج والخريجة المُحتفى بهما، بأن الخريج قد انتقل بنجاح من مرحلة مهمة إلى مرحلة لا تقل أهمية، وحق المرحلة القادمة ألا يبتعد عن مصادر التلقي وتنقطع علاقته بالكتاب وتطوير الذات وتنتهي بنهاية الدراسة الجامعية.

## حفل التخرج واهميته



الإطار العام  
لحفل التخرج

## اللجنة العليا للإشراف على تنظيم الحفل:

المخاطبات الرسمية، متابعة التنفيذ، تذليل الصعوبات، إصدار التعليمات، توزيع المهام، اعتماد الميزانية ومصدر وآلية الصرف تحديد برنامج الحفل

## الجهات التنفيذية

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات  
التسيق ، والتواصل ، والإعداد ، والتجهيز ، والتنظيم

عمادة القبول والتسجيل  
دعوة الخريجين والخريجات وتنظيم مسيرة التخرج

## الجهات المساندة في التنظيم

الإدارة العامة للمشاريع والتشغيل والصيانة  
تهيئة الأماكن التي سيقام فيها الحفل والفعاليات المصاحبة، تهيئة البيئة الخارجية، والإشراف الفني على جميع الأجهزة التي يتم تركيبها، ومتابعة تيار الكهرباء خلال الحفل

الإدارة العامة للأمن الجامعي  
المحافظ على جميع المحتويات والأجهزة والممتلكات خلال فترة التجهيزات واثاء الحفل ، واعداد خطة تنظيم حركة السير ومواقف السيارات الخارجية ، المساهمة في ضبط النظام مقر داخل الحفل

المركز الطبي  
توفير فريق طبي من ممرضين وطبيب للطوارئ وسيارة اسعاف

الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة  
التأكيد على تطبيق الإجراءات الوقائية خلال فترة التجهيزات واثاء الحفل

الشؤون الإدارية والمالية  
الدعم المالي والإجراءات الإدارية للصرف

عمادة شؤون الطلاب  
الأندية الطلابية والجوالة للمشاركة في التنظيم

## المخاطبات

رفع خطاب بطلب راعي لتشريف الحفل بالتنسيق مع مكتب رئيس الجامعة مع مواعيد مقترحة

مخاطبة سمو محافظ المجموعة بمعلومات عن إقامة الحفل والراعي للحفل

مخاطبة طلب رعاية مالية وداعم للحفل .

المخاطبات الخاصة بالجوانب المالية وتوفير السلفة وانهاء الاجراءات الخاصة بنظام المشتريات

مخاطبة الجهات ذات الاختصاص في الجامعة.

مخاطبة ادارة الامن والسلامة في الجامعة للمشاركة في التنظيم.

مخاطبة إدارة المشاريع والتشغيل والصيانة في الجامعة للمشاركة في تجهيز مقر الحفل

مخاطبة شؤون الطلاب لتوفير 20 جواله للمشاركة في التنظيم.

مخاطبة الجهات الأمنية في المحافظة ( مرور - شرطة - هلال احمر - دفاع مدني )

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

## الدعوات

صياغة الدعوات تشمل راعي الحفل والتاريخ والوقت والمكان

تصميم وطباعة الدعوات ووضع رقم جوال في الدعوات لتأكيد الحضور أو الاعتذار

وجود قائمه بأسماء المدعوين - مناصب ادارية - شخصيات اجتماعية - منسوبي الجامعة

دعوة الطلاب الخريجين وعدد محدد من عائلاتهم

كتابة الدعوات بالأسماء وارسالها

الدعوة من خلال موقع الجامعة

الدعوة من خلال اللوحات في الشوارع والميادين العامة

الدعوة من خلال موقع رسائل جوال الجامعة

الدعوة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي

## التجهيزات

تحديد موعد ومكان الحفل وراعي الحفل ( الضيف الرئيسي )
تحديد الاحتياجات حسب عدد الطلاب الطالبات الخريجين واعداد الحضور المتوقع
تجهيز المسرح بالكراسي والطاولات وشاشة خلفية المسرح والورد واعلام المملكة والجامعة
تحديد رعاية الحفل ممن يجلسون على المسرح وتجهيز الكراسي المناسبة
فرشة للمدخل الخارجي وداخلي لمسيرة الخريجين
تهيئة وتجهيز مكان الاستقبال والضيافة .
انشاء مدرجات حسب الحاجة والاعداد المطلوبة
توفير الكراسي حسب الحاجة والاعداد المطلوبة
لوحات توجيهية خارجية من البوابة الخارجية حتى مقر الحفل
تحديد أماكن الضيوف واوليا الأمور وأعضاء مجلس الجامعة ومنسوبيها
تحديد المواقع وتصنيفها للضيوف ولمنسوبي الجامعة وللطلاب
تجهيز قاعة الحفل بالشاشات والصوتيات والبنرات واللوحات
تجهيز مكان مخصص لتصوير راعي الحفل مع الخريجين
تجهيز مكان المؤتمر الصحفي بعد الحفل
التأكد من نظافة ومظهر المداخل الخارجية والداخلية
تجهيز هدايا لراعي الحفل
طباعة بنرات واستاندات ترحيب في المداخل الخارجية والداخلية
توفير ورد للطاولات في المسرح وفي القاعة وفي المداخل



## التنظيمات

التنسيق بين عمادة القبول والتسجيل والادارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

اختيار فريق عمل من الجهات الأخرى المشاركة في التنظيم. وتوزيع المهام

اصدار بطاقات خاصة بالمنظمين والاعلاميين

استقبال الفاكسات والخطابات الخاصة بتأكيد الحضور أو الاعتذار

التواصل مع راعي الحفل والضيوف قبل وصولهم

اقترح خطة دخول الضيوف للحفل وتحديد البوابات وآلية تنقل الضيوف داخل الجامعة  
حسب برنامج الفعاليات

استقبال الطلبة الخريجين أو الطالبات وتحديد مكان تجمعهم وتنظيمهم في المسيرة

استقبال كبار الضيوف عند بوابة الجامعة الخارجية

توجيه الضيوف للمواقف المخصصة عند البوابة الخارجية

تنظيم الاستقبال ، وترتيب المستقبليين حسب الأهمية والمرتبة الوظيفية

التواجد في المداخل الرئيسية والفرعية والترحيب بالضيوف

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

## التنظيمات

توجيه الضيوف إلى قاعة الضيافة أو قاعة المسرح أو بوابة الاستقبال حسب الضيف

تحديد أماكن جلوس الضيوف حسب فئاتهم : 1\_ كبار الضيوف 2\_ المدعوين 3\_ منسوبي الجامعة -  
أوليا الأمور

طباعة أسماء الضيوف والمدعوين ، ووضعها على الكراسي في قاعة المسرح

استقبال الضيوف داخل قاعة المسرح ، وتوجيههم إلى أماكن جلوسهم

استقبال الحضور وتوجيههم للمسرح والابواب الداخلية

استقبال الضيوف وتوجيههم لقاعة الضيافة

تنظيم العمداء عند استقبال راعي الحفل وكبار الضيوف

تحديد مكان للذين اكدوا حضورهم والمكرمين والاعلاميين ووضع الاوراق على الكراسي

توجيه الضيوف الى المقاعد المخصصة لهم

توجيه كبار الضيوف للمدخل الخاص

تحديد ابواب الدخول والخروج

تحديد مسئولين عن توزيع المطبوعات والصحف في الحفل

## برنامج الحفل الخطابي

تحديد برنامج الحفل ومدة كل فقرة وطباعته

اختيار المذيع وقارئ القرآن وضمان تواجدهم قبل الحبل بوقت كافي

تحديد الكلمات والمتحدثين

كتابة ربط الفقرات حسب البرنامج ومعلومات عن المشاريع وتسليمها للمذيع

تحديد مخرج للحفل وتسليمه البرنامج بالتفصيل

منسق مع المخرج من اجل التحكم في تسلسل الفقرات

توفير اسماء : المقدم - قارئ القرآن - المتحدثين - كبار الضيوف وتسليمها للمخرج

تجهيز الأفلام والعروض مع المخرج

تجهيز الشاشة الخاصة بتدشين المشاريع

تجهيز العرض المرئي الخاص بالمشاريع

تحديد برنامج الحفل ومدة كل فقرة وطباعته

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

## التغطية الإعلامية

دعوة وسائل الاعلام ( صحافة - المواقع الإلكترونية - قنوات فضائية ) للحضور والتغطية
كتابة خبر استباقي عن اقامة الحفل وارساله لوسائل الاعلام
صياغة الخبر والتصريحات وطباعتها قبل المناسبة وتوزيعها على وسائل الاعلام اثناء الحفل
تحديد مطبوعات الحفل - توفير المادة - التصميم - الطباعة - الاشراف على التوزيع
التسيق لاستقبال وسائل الاعلام والترتيب للقاءات الإعلامية
تحديد مكان مخصص للإعلاميين في الحفل قريب من مكان خروجهم
تحديد مكان للإلقاءات الاعلامية وتجهيزها وابلاغ وسائل الاعلام بها
إعداد ملف عن المناسبة ، وتوزيعه على وسائل الإعلام أثناء الحفل يحتوي برنامج الحفل ومعلومات عن المناسبة
اصدار عدد خاص من صحيفة الجامعة
تنظيم المصورين للصحف والموقع الإلكتروني والقنوات الفضائية وتسليمهم بطاقات خاصة
توثيق فعاليات الحفل بالصوت والصورة وعمل مونتاج خاص بعد الحفل ( برومو )
إعداد التقرير الإعلامي عن الحفل
نقل الحفل عبر بوابة الجامعة الإلكترونية

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

## الضيافة

الاتفاق مع فريق ضيافة واعطائهم التوجيهات واماكن تواجدهم

ضمان توفير : العود - الماء - القهوة - الشاي - العصير - التمر - الحلويات - فطائر

التنسيق في توفير العود والقهوة عند وصول كبار الضيوف في الوقت المحدد

منسق لتحديد اوقات دخول فريق الضيافة وخروجهم

تحديد أعداد كبار الضيوف ومجموع الحضور

تحديد مكان الغداء - العشاء والاشراف على تجهيزه

الاتفاق مع مطعم تتناسب قائمته مع الضيوف والمناسبة

توفير وجبة الغداء وتحديد المكان والعدد للخدمة والبوفيه

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

## الطلاب والطالبات الخريجين

حصر اعداد الطلاب و الطالبات حسب كلياتهم وأقسامهم وتجهيز الأماكن التي تناسب عددهم
توفير المشالـح والعبايات حسب عدد الخريجين والخريجات
دعوة الخريجين والخريجات لاستلام المشالـح والعبايات والتعليمات والدعوات الخاصة بالحفل
تجهيز لوحات المسيرة حسب الكليات
استقبال الطلاب أو الطالبات مع بوابة خاصة قبل الحفل بساعتين
توفير وجبات للخريجين والخريجات
عمل بروفة للمسيرة قبل الحفل
اعطاء تعليمات للخريجين في كيفية الدخول ولبس المشلـح والانضباط في المسيرة وتحديد المسافات بينهم
تحضيرهم قبل الحفل ووقوفهم في الاستقبال
تحديد مدخل مسيرة الخريجين والخريجات لمقر الحفل
تحديد مكان مخصص لجلوس الخريجين و الخريجات
ابلاغ الطلاب أو الطالبات بتحديد وقت خروجهم ومكان التصوير

المهام التنفيذية  
وتفاصيل الإعداد  
والتجهيز  
والتنظيم

- كنب جلد ابيض
- طاولات ضيافة
- كراسي عادي مع تلييسة
- ستارة حماية من الشمس
- مدرج للحضور
- بنرات ولوحات داخلية وخارجية
- مطبوعات وبرنامج الحفل
- الصوتيات والشاشات
- الأفلام والعرض المرئي
- الضيافة رجال ونساء
- فرشة مراسم (الخرامى)
- أعلام الجامعة وأعلام السعودية
- تنسيق ورد طبيعي
- فولدرات ورق
- فولدرات جلد
- عبايات تخرج
- مشالح تخرج
- لوحات أسماء الكليات لمسيرة الخريجين
- وجبات للطلاب والطالبات

## أهم الاحتياجات والتجهيزات لحفل التخرج



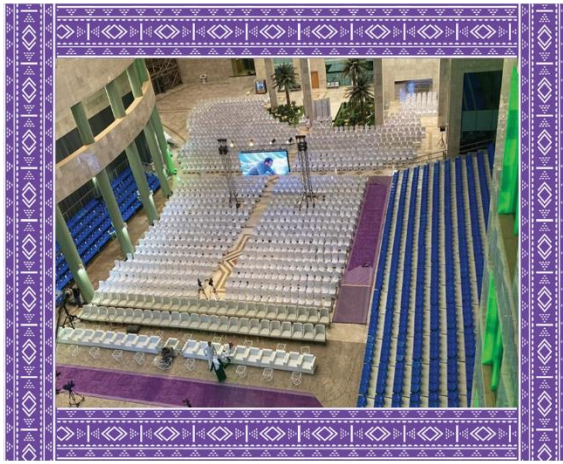
# الدليل الإرشادي لتنظيم حفل التخرج السنوي



# نماذج من برنامج الحفل ولوحات الترحيب ودعوات حفل التخرج



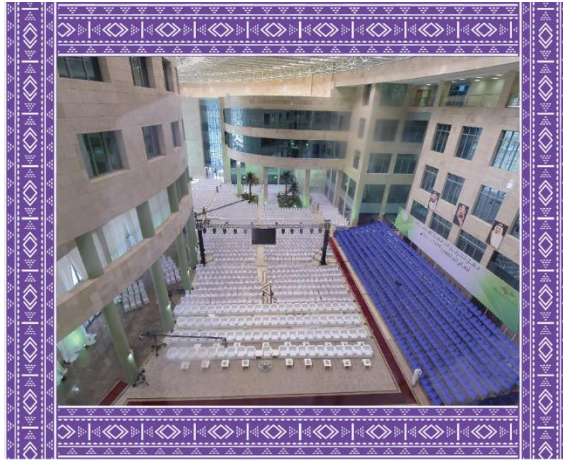
# الدليل الإرشادي لتنظيم حفل التخرج السنوي



## نماذج من التجهيزات



# الدليل الإرشادي لتنظيم حفل التخرج السنوي



# نماذج من التجهيزات