

إجراءات استخراج

إفادة قيد/ بيان حالة/ طلب التقدم بوقف القيد ... إلخ

القواعد والضوابط المرتبطة بالخدمات المستنديه :

- بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٠٨ ورد الى الكلية خطاب السيد أ/ مدير عام الادارة العامة لشتون التعليم والطلاب يفيد ضرورة تدوين الرقم القومى كاملا (١٤) رقم فى السجلات وجميع الشهادات والمحركات الصادرة من الكلية (بيان حالة ، شهادة قيد، شهادة مؤقتة، شهادات تقدير، ..).
- وافق مجلس الجامعة بتاريخ ٢٢/١١/٢٠٠٩ على توحيد المعاملة المالية للخدمات المستنديه التى تقدم للطلاب بكليات الجامعة، وذلك على النحو التالى :

م	المستند	المقابل	م	المستند	المقابل
١	شهادة قيد عربى	٢٥	١٢	شهادة قيد E	١٠٠
٢	بيان حالة بالدرجات(عربى)	٥٠	٩	بيان حالة بالدرجات E	١٠٠
٣	شهادة فصل(عربى)	١٠	١٠	شهادة فصل E	٢٠
٤	طلب التقدم بعذر	٢٥	١١	طلب التقدم بإيقاف القيد	١٠٠
٥	طلب تحويل من قسم لآخر بالكلية	١٠٠	١٣	شهادة حسن السير والسلوك	١٠
٦	طلب سحب ملف	٥٠	١٤	المحتوى العلمى باللغة الانجليزية	١٠٠
٧	طلب إجراء مقاصة مواد	٥٠	١٥	التماسات اعادة رصد الدرجات	١٠٠ جنيه للمادة تسترد عند تغيير نتيجة الطالب
٨	المحتوى العلمى للمواد	١٠٠			

• وافق مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٤/٢٠١٥ على توحيد من لهم حق التوقيع على الشهادات المؤمنة والخدمات

المستندية بكليات الجامعة (البرامج العادية-البرامج النوعية المميزة) على ان تكون كالآتي:

٢- أن يكون الموقعين على الخدمات المستندية كالتالي :

- شهادات القيد(الموظف المختص - مدير شئون طلاب-وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) للبرامج العادية ،

اما بالنسبة للبرامج النوعية(الموظف المختص - مدير البرنامج - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

- بيان الحالة الدراسية- المحتوى العلمى- شهادة الفصل- شهادة حسن السير والسلوك (الموظف المختص-

مدير شئون طلاب-وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- عميد الكلية) للبرامج العادية، أما بالنسبة للبرامج

النوعية(الموظف المختص - مدير البرنامج- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- عميد الكلية)

• وافق مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٥ على اعفاء الطلاب الوافدين من الرسوم التى تؤدى مقابل

الخدمات المستندية (شهادة قيد ، بيان حالة بالدرجات، شهادة فصل، طلب التقدم بعذر، طلب تحويل من قسم

لآخر بالكلية، طلب إجراء مقاصة مواد، شهادة حسن سير وسلوك، إفادة بالقبول المبدئي) وذلك حين استخراج

المستند للمرة الأولى، وعند طلب استخراج المستند لمرات اخرى فتؤدى الرسوم المقررة طبقا لقرار مجلس الجامعة

بتاريخ ٢٢/١١/٢٠٠٩.

• وافق مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٣٠/١١/٢٠١٥ على " لا تمنح الجامعة أو إحدى كلياتها شهادات لحسن

السير والسلوك إلا فى حدود الأغراض التى خصصت من أجلها مثل استيفاء اجراءات التحويل بين الكليات

لطلاب المرحلة الجامعية الأولى وعند استيفاء اجراءات التقدم للمرحلة الجامعية الثانية"

إجراءات استخراج مستندات الطلاب (شهادة القيد -شهادة فصل- بيان حالة-

بيان ترشيح-شهادة حسن سير وسلوك،..) فيما يلي:

١. يتوجه الطالب إلى الموظف المختص بفرقته ويقدم طلباً يحدد المستند الذي يرغب في استخراجه.
٢. يسلم الموظف الطلب لمسئول الكمبيوتر لطباعته .
٣. يقوم الموظف بمراجعة المستند وإتمام إجراءات اعتماده.
٤. تسلم الشهادة أو البيان المطلوب للطالب - فى اليوم نفسه- معتمداً ومختوماً بخاتم شعار الدولة.
٥. شهادة حسن السير والسلوك للطلاب الخريجين ، يقوم مسئول الفرقة بكتابتها على برنامج الورد.

إجراءات اعتماد مستندات من جهات خارجية

١. يسلم الطالب لمسئول الفرقة أي مستند، من أي جهة لإثبات أنه مقيد بالكلية ، مثل أوراق المدينة الجامعية ، واستمارة البطاقات الشخصية -الرقم القومى-، واشتراكات السفر بالسكة الحديد والأتوبيس، استمارة النقابات المختلفة، استمارة من الشؤون الاجتماعية فى حالة وفاة الاب.
٢. يقوم مسئول الفرقة بتدوين بيانات الطالب بالاستمارات المختلفة من واقع السجلات.
٣. يتم اعتماد اى مستند وتسليمه للطالب فى ذات اليوم.