

تعديل بيانات الخريج

يتقدم الطالب بشهادته المؤقتة والأصلية وما يفيد صحة التعديل لكليته المتخرج منها لاتخاذ الإجراءات اللازمة للعرض على مجلس الكلية ثم ترسل للإدارة العامة لاتخاذ إجراءات تعديلها .

يتم استخراج الشهادة المؤقتة من الكلية بالاسم قبل التعديل وبعد التعديل .

يتم تحرير الاسم بعد التعديل على جانب الشهادة الأصلية ويتم اعتمادها

إستخراج بدل فاقد للشهادة الكرتون

تقديم طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة أو من يفوضه مرفقاً به بقايا الشهادة التالفة أو محضر شرطة يفيد فقد الشهادة .

يتم سداد تكلفة استخراج الشهادة لخزينة الجامعة وتسليم إيصال السداد لإدارة الخريجين بالجامعة (قسم التحرير) وذلك ليتسنى للإدارة اتخاذ إجراءات استخراج واعتماد الشهادة

توثيق الشهادات

يتقدم الطالب بالشهادات المراد توثيقها إلى إدارة الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها واعتمادها قبل التوثيق من الخارجية .

يتم الانتهاء من استخراج الشهادة الأصلية (الكرتون) بعد تحريرها ومراجعتها من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .

يتقدم صاحب الشهادة أو من يوكله باستلام الشهادة الأصلية من الكلية بعد الانتهاء من تحريرها واعتمادها .

استخراج شهادات التخرج المؤقتة

يتقدم الطالب إلى الكلية بإخلاء طرف من الأقسام المعنية التي تعامل معها الطالب أثناء دراسته بالكلية .

يتقدم الطالب بطلب سحب الأوراق باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية مرفقاً به عدد 3 صور شخصية + صورة البطاقة الشخصية + طوابع الخدمات التعليمية + سداد رسم الشهادة الأصلية (الكرتون) . وقدره 35 جنية و 40 قرش فقط لا غير

استخراج شهادات النجاح وبيان التقديرات

يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات بأي من اللغتين العربية أو الإنجليزية أو كليهما .

تسليم الشهادة الكرتون للخريج ومن ينييه بتوكيل موثق .

تسليم الشهادة المؤقتة للخريج ومن ينييه .

استخراج شهادات النجاح وبيان التقديرات

يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات بأي من اللغتين العربية أو الإنجليزية أو كليهما .

تسليم الشهادة الكرتون للخريج ومن ينييه بتوكيل موثق .

تسليم الشهادة المؤقتة للخريج ومن ينييه .

المهام

1. استخراج الشهادات المؤقتة باللغتين العربية والانجليزية لجميع التخصصات منذ المعهد العالى الصناعى وحتى العام الحالى وتسليمها بعد اعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وتوثقها من قبل السيد امين عام الجامعة
2. استخراج تقديرات والدرجات العديده لجميع الخريجين لجميع التخصصات وتسليمها بعد اعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وتوثقها من قبل السيد امين عام الجامعة
3. استخراج المحتوى العلمى لكل من الطلاب والخريجين على كافه سنوات الدراسه والتخصصات
4. الرد على استفسارات السفارات المختلفه لتأكد من صحه الشهادات بناء على نتائج الكلية ومخاطبه الاقسام العلميه
5. مخاطبة الشركات بأسماء الخريجين طبقا لاحتياجاتهم بعد اعتماده من السيد الاستاذ عميد الكلية
6. مخاطبه اداره الجامعة بالمتحصل الشهرى لحساب الشهادات النهائيه
7. اعداد كشوف بأسماء الخريجين متضمنا الاسم والعنوان ورقم التليفون تمهيدا لاعداد حفله الخريجين
8. تحرير براءات الناجحين من الخريجين والقرار الوزارى واعتمادهم من السيد الاستاذ عميد الكلية والسيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة تمهيدا لاستخراج الشهادات النهائيه(الكرتون)
9. تسليم الشهادات النهائيه لاصحابها بعد التأكد من الرقم القومى وتسجيل بياناته بالسجل الخاص بذلك
10. عمل الاحصائيات الخاصه بالناجحين موزعه كالاتى:

1 - حسب التقديرات 2- ذكر وانثى 3- الوافدين وغيرها من البيانات المطلوبه

- 11- تعديل اسماء الخريجين طبقا لتعديل شهادات الميلاد والرقم القومى وعرضها على لجنه شئون التعليم والطلاب واعتمادها من مجلس الكلية وارسالها الى اداره الجامعة تمهيدا لعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب
- 12 -تعديل بعض نتائج الخريجين طبقا لدرجات العدادية اذا لزم الامر وعرضها على لجنه شئون تعليم وطلاب واعتمادها من مجلس الكلية وارسالها لاداره الجامعه لعرضها على مجلس شئون تعليم وطلاب واعتمادها من مجلس الجامعة

الطلبات

- عدد (2) صورته شخصيه حديثه لكل شهادة
- صورته الرقم القومى
- مبلغ (22.5 جنيه) لكل شهادة تسدد فى خزينه الكليه بناء على اذن الصرف المحرر بمعرفه اداره الخريجين موزعه كالاتى:
- 20 عشرون جنيه اذن طوابع خدمات تعليميه من خزينه الكليه
- 2.5 جنيه رسم شهادة مؤمنه تسدد فى خزينه الكليه
- اسم الخريج بالغه الانجليزية على ان يكون مطابقا لشهادته وجواز السفر
- رقم التليفون لسهولة الاتصال به
- تسلم الشهادة النهائيه للشخص ذاته بناء على بطاقه الرقم القومى او من ينوب عنه بناء على توكيل رسمى موثق (حيث انه لا تستخرج الا مره واحده)
- لاستخراج بدل تالف او فاقد من الشهاده النهائيه لابد من بقايه الشهاده التالفه او محضر رسمى بالشهاده المفقوده والتوجه الى شئون التعليم والطلاب بالاداره العامه بجامعة المنصوره وتسديد الرسوم المستحقه عن ذلك

لتعديل اسم الخريج بعد تخرجه يلزم الاتى:

- صورته شهاده الميلاد بالاسم قبل التعديل
- صورته الرقم القومى قبل التعديل
- اصل شهاده الميلاد بالاسم الجديد (بعد التعديل)
- صورته الرقم القومى الجديده (بعد التعديل)
- اصل الشهاده النهائيه (الكرتون)
- اصل صورته تثبيت وتصحيح وابطال قيد من السجل المدنى طبقا لمحل الميلاد