

الخدمات المقدمة من قسم الخريجين

1. يقوم القسم بعمل البراءة عند اعتماد النتيجة من رئيس الجامعة وهي عبارة عن سجل فيه بيانات الخريج من حيث الاسم ومحل الميلاد وتاريخ الميلاد والتقدير الخاص بالخريج وعمل القرار الوزاري للدفعة واعتمادهم من رئيس الجامعة وهذا العمل منطبق ايضا على برنامج المنصورة مانشستر.

2. يقوم القسم بإعداد الشهادات الخاصة عند انتهاء فترة الامتياز للخريج وهي عباره عن خمسة شهادات بكالوريوس وعدد اثنان شهاده تقديرات وتسليم ملف الخريج وفيه شهاده الميلاد وشهاده الثانوية العامة الخاصة بكل خريج.

-----الاوراق المطلوبة لاستخراج الشهادات:

➤ - دفع مبلغ الشهادة مبلغ ستون جنيها قيمه ورقه الشهادة بالخزينه والدفع الكترونى.

➤ احضارة صورة شخصيه .

➤ -ملئ طلب وتوضيح فيه البيانات للخريج ونوع الشهادة المطلوبه وكتابه الرقم القومى او الجواز بالقسم.

➤ وتتم عمل الشهادة والتوقيعات من الكليه ثم من ادارة الجامعه وبعد كل التوقيعات والاختام تتم تسليم الشهاده للخريج وذلك فى خلال يومين.

3. عمل جميع انواع المذكرات للقسم سواء مذكره لتعديل الدرجات للخريج بعد رفع القضية وكسبها او مذكرة لتعديل اسم الخريج او تعديل محل الميلاد للخريج.

4. تعديل بعض البيانات على السيستم وذلك لوجود بعض القصور فى الادخال او تقديم الخريجين بتعديل اسمائهم او محل ميلادهم او العناوين لديهم.
5. القيام بإدخال البيانات الشخصية والنتائج للخريجين القدامى عند تقديمهم لطلب استخراج شهادات من القسم وذلك لعدم دخول بياناتهم على البرنامج .
6. الرد على المراسلات والاستفسارات الخاصة بالخريجين من جميع الهيئات الحكومية او من الخارج.
7. القيام بعمل ترجمه للشهادات الكرتونية للخريجين وذلك لزوم السفر للخريج.
8. الاعداد لبرنامج الخريجين الجديد وذلك من خلال صفحه الخريج للحصول على شهادات خاصه بكل خريج عن طريق الدفع الإلكتروني دون التعامل مع الادارة واستخراج الشهادات من أي مكان فى العالم عن طريق الفيزا كارت.