



مهام القسم

- 0 يقوم بإعداد و استخراج الشهادات المؤقتة و بيان التقديرات التي حصل عليها الخريج طوال سنوات الدراسة باللغتين العربية والانجليزية 0
- 0 عمل إفادة باللغة العربية .
- 0 عمل إفادة باللغة الانجليزية تفيد بان الخريج درس باللغة الانجليزية طوال الخمس سنوات . عمل المحتوى العلمي الخاص بالخريج طوال الخمس سنوات .
- 0 ترجمة الشهادة الأصلية بالقسم ثم اعتمادها من أ(د/ رئيس الجامعة .
- 0 يقوم بتسليم الشهادة الأصلية بعد مراجعتها واعتمادها .
- تحرير البراءة و القرار الوزاري للخريجين ومراجعتها وارسالها للجامعة ثم اعتمادها من أ(د/ رئيس الجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين المصريين وارسالها الى قسم الاحصاء بالجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين الوافدين وارسالها الى إدارة الوافدين .
- توزيع طلب دخول الامتحان على الفرقة النهائية لكتابة البيانات الخاصة بهم ومرفق طية صورة من الرقم القومي وصورة من شهادة الميلاد للمراجعة .
- 0 مراجعة بيانات طلاب السنة النهائية من واقع ملف الطالب قبل تحرير الشهادات والبراءة والقرار الوزاري .
- التواصل مع طلاب الفرقة النهائية عن طريق موقع شئون الخريجين اذا كان موجود اختلاف بين بيانات الطالب (الاسم بالنقص او بالزيادة) وتصحيحها عن طريق نموذج (24أ) وكذلك العنوان يتم تعديل قبل التخرج بحيث تكون كل بيانات الخريج صحيحة .
- 0يقوم بالرد على صحة البيانات الواردة من السفارات المختلفة بعد مراجعة صور الشهادات على النتائج الخاصة بالخريج
- 0يقوم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد واعتمادها من أ(د/ عميد الكلية ثم إعادتها إلى إدارة الخريجين بالجامعة لاعتمادها من أ(د/ رئيس الجامعة
- 0 يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى النقابة بالقاهرة
- 0 يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى إدارة التكليف بوزارة الصحة بالقاهرة 0



المطلوب لاستخراج شهادات مؤقتة أو بيات تقديرات

- 0 يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادات النجاح المؤقتة أو بيان بالتقديرات التي حصل عليها طوال سنوات الدراسة بالكلية بأي من اللغتين العربية أو الانجليزية أو كليهما في قسم شئون الخريجين 0
- 0 يقدم الخريج صورة شخصية حديثة عن كل شهادة أو بيات بالتقديرات سواء باللغة العربية أو الانجليزية
- 0 يسدد الخريج مبلغ 60 جنيهات كرسوم عن كل شهادة يريد استخراجها بخزينة الكلية عن طريق الفيزا 0
- 0 يقدم الخريج عدد اثنين طابع المهن الطبية بمبلغ جنيهان عن كل شهادة يريد استخراجها (من مكتب البريد او النقابة الفرعية للصيادلة بالدقهلية 0
- 0 يقدم الخريج صورة من بطاقة الرقم القومي أو الأصل لتسجيله في بيانات استخراج الشهادة 0 ويقدم صورة من جواز السفر اذا كانت الشهادة باللغة الانجليزية لكي يكون الاسم مطابق لجواز السفر.
- 0 تحرر للخريج الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم
- 0 تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للخريج بعد إثبات شخصيته أو من ينوب عنه 0
- 0 يقوم القسم بالرد على السفارات والهيئات بشأن صحة البيانات المدونة في الشهادات والاستفسار عن أي بيانات للخريج 0
- 0 يقوم القسم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد والمحررة من قبل إدارة الخريجين بالجامعة واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية واعادتها مرة أخرى لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المطلوب للحصول على شهادة التخرج الأصلية

0 يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادة التخرج الأصلية مرفق به صورة بطاقة الرقم القومي لإدارة

الخريجين 0

0 يقوم الموظف المختص بالتأكد من سداد رسم الشهادة الأصلية وقدرة (150 جنيه) 0

0تسلم الشهادة الأصلية للخريج شخصه بعد إثبات شخصيته 0

0فى حالة عدم وجود الخريج تسلم الشهادة إلى من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي عام أو خاص 0

0 يقوم الخريج أو من ينوب عنه بالتوقيع باستلام الشهادة فى السجل الخاص بالشهادات 0

المطلوب للحصول على شهادة أصلية بدل فاقد او تالف

0 يقوم الخريج أو من ينوب عنه بعمل محضر شرطة فى القسم يفيد بفقد الشهادة 0

0 يتقدم الخريج أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي عام أو خاص بطلب استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو

تالف فى إدارة الخريجين بالجامعة 0

0 يقوم الخريج أو من ينوب عنه بسداد مبلغ 200 جنيها فى خزينة الإدارة العامة لجامعة المنصورة

كرسم استخراج شهادة أصلية بدل فاقد او تالف 0

0 بعد تقديم المستندات السابق ذكرها تقوم إدارة الخريجين بالجامعة باستخراج شهادة وإرسالها إلى

الكلية لمراجعتها واعتمادها من أ/د/ عميد الكلية 0وختمها بختم الكلية.

0 تسلم الشهادة للخريج أو من ينوب عنه من قبل إدارة الخريجين بالجامعة بعد اعتمادها من أ/د/ رئيس

الجامعة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المطلوب لتعديل بيانات الخريج

- 0 يتقدم الخريج بطلب إلى أ0د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد بأنه يرغب فى تعديل اسمه أو لقبه أو تاريخ ميلاده مرفقا به المستندات الدالة على التعديل وهى (قرار لجنة الأحوال المدنية او خطاب أمين السجل الذى يفيد بأن البيانات السابقة حررت بطريق الخطأ 0)
- 0 يقوم إدارة شئون الخريجين باستلام الطلب بعد تأشيرة أ0د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإعداد مذكرة تفصيلية ومرفق بها المستندات الدالة على التعديل وقبل التعديل وتعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم مجلس الكلية ثم ترسل إلى إدارة الخريجين بالجامعة لإجراء التعديل اللازم 0
- 0 يقوم إدارة شئون الخريجين باستخراج شهادات مؤقتة جديدة للخريج شاملة الاسم أو تاريخ الميلاد قبل التعديل وبعد التعديل 0
- 0 تختم الشهادة الأصلية بعد إجراء التعديل بها على جانبي الشهادة ولا تستخرج شهادة أصلية جديدة بالتعديل فقط 0



University of Mansoura

Faculty of Pharmacy



كلية الصيدلة

شئون الخريجين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ