

# إدارة شئون الخريجين



# المهام

- يقوم بإعداد و استخراج الشهادات المؤقتة وبيان التقديرات التي حصل عليها الخريج طوال سنوات الدراسة باللغتين العربية والانجليزية .
- عمل إفادة باللغة العربية .
- عمل إفادة باللغة الانجليزية تفيد بان الخريج درس باللغة الانجليزية طوال الخمس سنوات .
- عمل المحتوى العلمى الخاص بالخريج طوال الخمس سنوات .
- ترجمة الشهادة الأصلية بالقسم ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- يقوم بتسليم الشهادة الأصلية بعد مراجعتها واعتمادها .
- تحرير البراءة والقرارالوزارى 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 القومى وصورة من شهادة الميلاد للمراجعة .
- 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 (١٢٤) وكذلك العنوان يتم تعديله قبل التخرج بحيث تكون كل بيانات الخريج صحيحة .
- يقوم بالرد على صحة البيانات الواردة من السفارات المختلفة بعد مراجعة صور الشهادات على النتائج الخاصة بالخريج .
- يقوم 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 .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى النقابة بالقاهرة .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى إدارة التكليف بوزارة الصحة بالقاهرة .