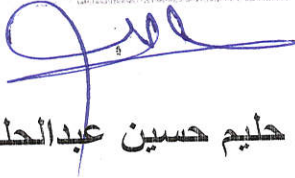


قرار مجلس الكلية

وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة رقم (65) بتاريخ 9 / 1 / 2024 م

على اعتماد الية عمل مكتب شؤون الخريجين.

رئيس المجلس

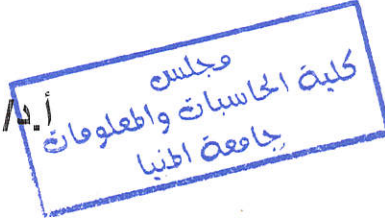


د. / عصام حليم حسين عبدالحليم

أمين المجلس



د. / ابتسام عبدالحكم



آلية عمل مكتب شؤون الخريجين

تم اعتمادها في مجلس الكلية رقم (65) بتاريخ 2024/01/09

الانشطة

1. بناء نظام معلومات إلكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
2. الإتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات، لمساعدتهم على الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر.
3. المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم.
4. متابعة أوضاع خريجينا الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة لتخصصاتهم والمشاكل المهنية التي تواجههم.
5. إعداد موقع إلكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل التواصل معهم و تسجيل السير الذاتية لهم في قاعدة البيانات.

خدمات شؤون الخريجين

1. إستخراج الشهادات المؤقتة للطلبة (عربي/ إنجليزي).
2. إستخراج بيان بتقدير الطالب (عربي/ إنجليزي).
3. إستخراج الاخلاء الإلكتروني
4. الإحتفاظ بالسيرة الذاتية لكل طالب لعرضها على الشركات الخاصة والجامعة عند الطلب.

الإختصاصات التي تقوم بها شؤون الخريجين

1. إعداد كشوف بأسماء وبيانات الخريجين وإرسالها إلى إدارة الخريجين المركزية (قسم تحرير الشهادات) لتحرير شهادات التخرج الأصلية لأدوار يونيه ويناير وسبتمبر للأنحة الساعات المعتمدة ودور نوفمبر للأنحة السنوات الدراسية
2. إعداد كشوف بأسماء الخريجين وتجميع صور الشخصية الخاصة بدفعة وتنقيتها بأطار معين وبالرقم القومي لصدور الشهادات الثبوتية .
3. إعداد كشوف بأسماء الخريجين حديثي التخرج وتقديراتهم لكل قسم منهم لصدور القرار الوزاري من السيد أ.د/ رئيس الجامعة
4. إعداد كشوف بأسماء وأرقام قسائم السداد للخريجين وإرسالها إلى إدارة الحسابات التابعة للكلية لاستخراج قيمة الشهادات الأصلية وإرسالها لإدارة الجامعة
5. عمل مراجعة ملفات الخريجين والتأكد من وجود تأدية الخريج للتدريب الصيفي لثلاث سنوات - وتأدية التربية العسكرية .
6. استخراج شهادات التخرج للخريجين القدامى وحديثي التخرج
7. استخراج شهادات التقديرات
8. عمل إحصائية خريجين طالب وطالبة وبكل تقدير لكل قسم على حده
9. عمل إحصائية محافظات للخريجين

10. عمل بيان بأوائل الخريجين بكل بياناتهم وعناوينهم وأرقام التليفونات
11. استلام شهادات التخرج الاصلية بعد تحريرها من إدارة الخريجين بالجامعة ومراجعة البيانات المحررة والتأكد ان ليس بها أخطاء ثم اعتمادها من أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ رئيس الجامعة
12. تسجيل هذه الشهادات فى سجل الخريجين لتسليمها للخريجين
13. اجراءات اعتمادات الشهادات المؤقتة والاصلية

اجراءات استخراج شهادات

أولاً: أنواع الشهادات

1. شهادة تخرج باللغة العربية أو الانجليزية
2. شهادة تقديرات (اربع سنوات) باللغة العربية أو الانجليزية
3. إخلاء الألكترونى (نظائب الحديث)
4. شهادة حسن سير وسلوك
5. افادة نجاح
6. المحتوى العلمى
7. شهادة التخرج الاصلية ويتم الحصول عليها بعد تحريرها بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

ثانياً: الإجراءات المطلوبة

1. استيفاء النموذج (أ) بإدارة الخريجين وهو اخلاء طرف الطالب من المدينة الجامعية ومكتبة الكلية ومعامل الكلية ورعاية الشباب
2. استيفاء النموذج (ب) الموجود بالإدارة وهو البيانات الأساسية للخريج مثل تاريخ الميلاد والرقم القومى ودور التخرج والقسم الخاص به والاسم باللغة الانجليزية كما هو فى جواز السفر اذا كان لديه جواز سفر
3. تقديم صور حديته لكل شهادة يطلبها الخريج وبالنسبة لحديثى التخرج أول مرة يقدم 4 صور على الاقل
4. الحصول على ايصال سداد بقيمة الشهادات المطلوبة وسداده بالتحصيل الالكترونى والرجوع إلى شئون الخريجين لتسليم الايصال والخريجين حديثى التخرج يتم سداد مبلغ 1011 جنيه قيمة (5) شهادات، ثبوتية فقط، باللغة العربية
5. يكون استلام الشهادات بأصل اثبات الشخصية (بطاقة رقم قومى سارية - جواز سفر - رخصة قياده) للشخص نفسه أو بنوكيل رسمى لمن ينوب عنه فى الاستلام.

ثالثا : بيان بالرسوم

المبلغ	البيان
300	رسم شهادة تخرج اصلية (اجباري)
1010	رسم شهادة ثبوتية باللغة العربية (اجباري عدد 5 شهادات)
20	رسم صندوق الشهداء (اجباري) للتخرج
202	رسم شهادة تخرج باللغة العربية
250	رسم شهادة تخرج اللغة الانجليزية
300	رسم شهادة تقديرات اربع سنوات باللغة العربية
350	رسم شهادة تقديرات اربع سنوات باللغة الانجليزية
202	رسم شهادة حسن سير وسلوك
400	رسم المحتوى العلمي باللغة العربية
600	رسم المحتوى العلمي باللغة الانجليزية
202	رسم إفادة نجاح

ملحوظة

1. الشهادات الأصلية يتم سداد رسومها مع الرسوم الدراسية للمستوى الرابع
2. يتم السؤال عن الشهادة الأصلية بعد 4 شهور على الأقل لاستلامها (الخريج بنفسه أو ما ينوب عنه بتوكيل رسمي من الشهر العقاري أو القنصلية المصرية إذا كان خارج البلاد).

يعتمد،

عميد الكلية



أ.د/ عصام حليم حسين